**Statut Publicznego Przedszkola nr 5**

**im. Jasia i Małgosi w Wałczu**

**Spis treści:**

**Rozdział I. Przepisy wprowadzające**

1. Nazwa przedszkola oraz jego siedziba - str. 3
2. Nazwa organu prowadzącego oraz jego siedziba - str. 3
3. Nazwa organu nadzoru pedagogicznego oraz jego siedziba - str. 4

**Rozdział II. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonania.**

1. Cele przedszkola - str. 4
2. Zadania przedszkola - str. 4
3. Sposób realizacji zadań:
4. organizacja zajęć religii - str. 6
5. organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi - str. 6
6. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej - str. 7
7. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa - str. 8
8. promocja wśród dzieci zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia - str. 9
9. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły - str. 9

**Rozdział III. Organizacja pracy**

1. Czas pracy - str. 11
2. Struktura organizacji pracy - str. 11
3. Zawieszenie zajęć w przedszkolu - str. 12
4. Nauczanie zdalne - str.13
5. Zasady odpłatność za pobyt i korzystanie z wyżywienia - str. 14
6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem - str. 15
7. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo - str. 16
8. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami - str. 17

**Rozdział III. Organy Przedszkola**

1. Organy przedszkola, ich kompetencje, współdziałanie i sposoby rozwiązywania sporów między organami - str. 19

**Rozdział IV. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego - str. 23
2. Zadania psychologa - str. 24
3. Zadania logopedy - str. 25
4. Zadania terapeuty pedagogicznego - str. 25
5. Zadania pedagoga specjalnego - str. 26
6. Zadania administracji i obsługi - str. 27

**Rozdział VI. Dzieci i ich rodzice**

1. Wychowankowie - str. 31
2. Zasady rekrutacji - str. 32
3. Prawa i obowiązki dzieci- str. 32
4. Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci - str. 34
5. Prawa i obowiązki rodziców - str. 34
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka - str. 36

**Rozdział VII. Przepisy końcowe**

**Rozdział I. Przepisy wprowadzające:**

**Nazwa przedszkola oraz jego siedziba.**

§ 1

* + - 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. F.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

**Nazwa organu prowadzącego oraz jego siedziba.**

§ 2

* + - 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, prowadzoną przez Gminę Miejską Wałcz, zwanej **Organem prowadzącym** z siedzibąWałcz 78-600 Wałcz, Pl. Wolności 1.

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. Chopina19-211.

**Nazwa organu nadzoru pedagogicznego oraz jego siedziba.**

§ 4

1. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny** nad przedszkolem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie z siedzibą Kuratorium Oświaty w  Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

**Rozdział II. Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania.**

**Cele przedszkola.**

§ 5

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.**

**Zadania przedszkola.**

§ 6

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyśpieszony**.**
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
   z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym**.**
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
   o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Przedszkole ponadto:
19. umożliwiania dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
20. organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
21. udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
22. zapewnia dzieciom bezpieczeństwo oraz promocję i ochronę zdrowia.

**Organizacja zajęć religii**

§ 7

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.

**Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością.**

§ 8

1. Opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnością organizuje gmina:
2. Zapewnienia dzieciom z niepełnosprawnością, 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.
5. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego objęte są pomocą psychologiczno- pedagogiczną, która realizowana jest przez przedszkole.

**Udzielanie** p**omocy psychologiczno-pedagogicznej**.

§ 9

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Organizacja pomocy psych.-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
3. 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 :
4. szczególnych uzdolnień;
5. niepełnosprawności;
6. niedostosowania społecznego;
7. zaburzeń zachowania lub emocji;
8. zagrożeń niedostosowania społecznego;
9. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
10. choroby przewlekłej;
11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i rodziny;
12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, np. :w związku z pobytem za granicą .
13. Pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
14. zajęć rozwijających uzdolnienia;
15. zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, - logopedycznych, - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych o charakterze terapeutycznym;
16. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
17. porad i konsultacji.
18. 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.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców, którzy wyrażają na nią zgodę.
20. Dyrektor informuje rodziców na piśmie o ustalonych formach pomocy oraz ilości przyznanych godzin.
21. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane są uwzględniane w indywidualnym programie pracy.
22. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
23. Nauczyciele,  specjaliści oraz rodzice współpracują ze sobą.
24. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
25. rodziców dziecka;
26. dyrektora przedszkola;
27. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
28. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
29. Dyrektor planuje i prowadzi wspomaganie mające na celu podejmowanie działań podnoszących jakość udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.**

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
2. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
3. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Procedura spacerów i wycieczek;
4. zatrudnienie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
5. stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
6. stosowanie przez pracowników obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
7. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
8. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu wejścia dziecka do sali) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu wyjścia dziecka z sali zabaw).

**Promocja wśród dzieci zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia.**

§ 11

1. Nauczyciele realizują zawarte w podstawie programowej cele dotyczące promocji wśród dzieci zdrowego stylu życia i ochrony ich zdrowia zgodnie z realizowanym w przedszkolu programem pracy.
2. Przedszkole uczestniczy w akcjach zewnętrznych promujących wśród dzieci zdrowy stylu życia i ochronę zdrowia oraz podejmuje własne działania wynikające z realizacji podstawy programowej.
3. Włączamy do tych działań rodziców poprzez ich edukację oraz bezpośrednio do uczestnictwa w realizowane przez przedszkole programy i akcje prozdrowotne.

**Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka w przygotowaniu go do nauki w szkole.**

§ 12

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.

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 w miarę możliwości.
5. Nauczyciele organizując **zajęcia kierowane** biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
6. **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.
7. W celu poznania potencjału dzieci nauczyciele **diagnozują i obserwują** dzieci a następnie określają kierunki ich rozwoju.
8. W celu zapewnienia dziecku poczucia 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.
9. Nauczyciele systematycznie **informują rodziców o postępach** w rozwoju ich dziecka i zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym odbywa się w formie zabawy i polega na osłuchaniu się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego.
11. 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**.
12. 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.
13. Wyznaczony jest czas i miejsce na **odpoczynek dzieci**.
14. **Wyposażenie** przedszkola uwzględnia elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
15. Wykorzystujemy naturalne sytuacje **spożywania** przez dzieci **posiłków** do nauki kultury ich spożywania oraz posługiwania się sztućcami.
16. Umożliwiamy dzieciom **podejmowanie prac porządkowych** np.: po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
17. Wykorzystujemy naturalne sytuacje do kształtowania nawyków higienicznych, np.: przed posiłkami oraz czynności samoobsługowych, np.: przed odpoczynkiem, przed wyjściem na powietrze.
18. Bardzo ważne jest pełnienie przez dzieci **dyżurów,** które uczą ich odpowiedzialności.

**Rozdział III. Organizacja pracy przedszkola.**

**Czas pracy przedszkola.**

§ 13

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.

**Struktura organizacji pracy.**

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
2. Dyrektor powierza dla każdego oddziału opiekę dwu nauczycieli.
3. 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.
4. Przedszkole jest placówką 5 oddziałową.
5. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
6. W uzasadnionych przypadkach w czasie absencji dzieci i nauczycieli, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
8. Godzina pracy w przedszkolu wynosi 60 minut.
9. Podstawową formą pracy są zajęcia kierowane i niekierowane prowadzone z całą grupą, zespołowo lub indywidualnie .
10. Czas organizacji zajęć kierowanych z całą grupą uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
11. dla 3-4 latków 15 minut;
12. dla 5-6 latków 30 minut.
13. Czas zajęć dodatkowych jest taki sam.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
15. 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów ;
16. łazienkę i toalety dla każdego oddziału;
17. pomieszczenie do pracy logopedycznej;
18. szatnię dla dzieci;
19. pomieszczenie gospodarcze dla obsługi;
20. łazienkę i toaletę dla obsługi;
21. pomieszczenie administracyjne;
22. kuchnię i zmywalnię;
23. magazyn żywnościowy i podręczny;
24. pomieszczenie socjalne dla kucharek;
25. gabinet dyrektora;
26. pomieszczenia piwniczne.
27. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego   
    z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym do wieku dzieci.
28. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
29. 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.**
30. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa **arkusz organizacji pracy** opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
31. Dyrektor przedszkola do 21 kwietnia przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz organizacje związkowe, organowi prowadzącemu przedszkole.
32. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
33. Organizację stałych obowiązków i dodatkowych zajęć edukacyjnych 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.
34. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
35. Ramowy rozkład dnia w razie potrzeb może być zmieniony.

**Zawieszenie zajęć w przedszkolu.**

§ 15

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
2. **zagrożenia bezpieczeństwa dzieci** w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. **temperatury** zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
4. **zagrożenia** **związanego z sytuacją epidemiologiczną**;
5. **innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu** dzieci.
6. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
7. Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
8. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty .
9. O zawieszeniu zajęć informowani są rodzice dzieci.

**Nauczanie zdalne.**

§ 16

1. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, przedszkole organizuje nauczanie zdalne.
2. Nauczyciele specjaliści w czasie zawieszenia zajęć realizować je będą zgodnie z zasadami nauczania zdalnego.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w każdej grupie wiekowej.
2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa 15 minut dla dzieci 3-4 letnich dla 5-6 letnich 30 minut.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
6. W czasie realizacji zajęć zdalnych nauczyciele zobowiązani są do zachowania bezpieczeństwa w sieci.
7. Nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnej takiej jak:
8. poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, strona internetowa, Messenger, WhatsApp.
9. Zajęcia organizowane będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość takich jak:
10. e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line, zdjęcia, filmiki, zadania do wykonania, materiały prezentowane w programach telewizji i radiofonii, przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy, propozycje zabaw z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
11. Materiały przekazywane rodzicom dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci zgodnie z ich wiekiem.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach przez rodziców:
13. przesyłanie zdjęć prac i zabaw prowadzonych z dzieckiem;
14. przesłanie łapki „ok” lub sms o treści zrobione;
15. kontakt telefoniczny, lub emaliowy.
16. Sposób potwierdzenia przez rodziców uczestnictwa dzieci w zajęciu nauczyciel uzgadnia z rodzicami .
17. W okresie prowadzenia zajęć zdalnie rodzice maja możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielem:
18. Rozmowy telefoniczne;
19. Bezpośredni kontakt rodzica z nauczycielem. W tym celu nauczyciel raz w tygodniu wyznacza dzień w wymiarze 2 godziny swojego pobytu w przedszkolu, o którym informuje rodziców.

W ramach godzin dostępności odpowiednio do potrzeb rodziców, nauczyciel prowadzi konsultacje.

**Odpłatność za przedszkole.**

§ 17

1. Wysokość i zasady wnoszenia **opłat za świadczenia** wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala Rada Miasta Wałcz.
2. Opłatę nalicza się 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.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia **odpłatne wyżywienie**. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Śniadanie stanowi 25% stawki żywieniowej, obiad 50% stawki żywieniowej, podwieczorek 25 % stawki żywieniowej.
3. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych, z dołu do 15-tego każdego następnego miesiąca.
4. Szczegółowe zasady organizacji żywienia na terenie przedszkola, zawarte są w **Regulaminie korzystania z żywienia w przedszkolu.**

§ 19

Do naliczana opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie przedszkole korzysta z programu elektronicznej ewidencji „ Obecność”.

**Szczegółowy sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

§ 20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie **warunki do zabawy, nauki, pracy  
   i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.**
2. 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.
3. 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.
4. Dyrektor powierza dla każdego oddziału opiekę dwóm nauczycielkom.
5. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę ma nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe przydzielone zgodnie z arkuszem organizacji pracy. Dzieci uczęszczające na te zajęcia mają odnotowywaną obecność na tych zajęciach w dzienniku zajęć dodatkowych oprócz religii.
6. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
7. Szczegółowy rozkład odpowiedzialności nauczycielek za dzieci jest zgodny z tygodniowym planem pracy nauczycieli, uwzględnionym w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
8. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu: wycieczki, wyjścia, spacery), opiekę nad grupami sprawują nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.

§ 21

1. Nauczyciel sprawuje nad dzieckiem opiekę zarówno w przedszkolu jaki **poza nim.**
2. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu oraz poza przedszkolem, w których nauczyciel sprawuje nad dzieckiem opiekę są:
3. zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
4. zabawy kierowane oraz swobodne;
5. czynności samoobsługowe oraz sanitarno-higieniczne;
6. prace porządkowe;
7. spożywanie posiłków;
8. imprezy i uroczystości;
9. odpoczynek dzieci;
10. spacery i wycieczki oraz pobyt na boisku przedszkolnym;
11. dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się religię i zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Opiekę nad dziećmi podczas pobytu na placu zabaw oraz podczas spacerów regulują **stosowne procedury**.

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub uprawnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.**

§ 22

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 tzw. oddziały łączone dla wszystkich dzieci. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli, zgodnie z planem pracy nauczycieli.
3. Oddziały łączone mają również miejsce podczas odbioru dzieci z przedszkola w godzinach od 15:15 lub 15:30. Zgodnie z planem pracy nauczycieli.
4. Rodzice są informowani na zebraniu ogólnym do której sali „schodzą się” ich dzieci oraz z której sali (oddziału), należy je odebrać.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców ( prawnych opiekunów ) lub upoważnione osoby.
6. Rodzice mają obowiązek wprowadzić dziecko do sali, tak aby nauczyciel widział kto dziecko przyprowadził. Podczas odbioru dziecka z przeszkolą również nauczyciel musi widzieć, kto odbiera dziecko.
7. 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 dopuszcza się przeprowadzenie przez rodziców rozmowy telefonicznej z wychowawcą.
8. Osoby upoważnione, których nie zna nauczyciel muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.
9. Osoby upoważnione przez rodziców, prawnych opiekunów są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka w trakcie odbioru dziecka.
10. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych, rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
11. 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 n-la lub dostarczyć do przedszkola pisemne upoważnienie.
12. 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.
13. 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.

**Formy współdziałania z rodzicami.**

§ 23

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

**Rozdział IV. Organy przedszkola.**

§ 24

1. Organami Przedszkola są dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna i rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają **regulaminy swojej działalności**, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 25

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

§ 26

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania wychowania przedszkolnego.
2. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzą: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą 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.
4. **Przewodniczącym** rady pedagogicznej jest **dyrektor** przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem, po zakończeniu pierwszego półrocza i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. 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.
9. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
10. zatwierdzanie planów pracy;
11. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
12. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
13. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
14. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
15. Rada pedagogiczna **opiniuje** :
16. organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
17. projekt planu finansowego placówki;
18. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
19. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
20. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. 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.
22. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.
23. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
24. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
25. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
26. 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.

§ 27

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:
5. wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
6. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad grupowych oraz przedstawicieli rad grupowych do rady rodziców przedszkola.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
8. Do **kompetencji rady rodziców**, należy:
9. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
10. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
11. 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.

**Współdziałanie organów.**

§ 28

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.

**Sposoby rozwiązywania sporów.**

§ 29

1. 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.
2. 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.
3. W sytuacji gdy strony nie osiągają porozumienia, spory rozwiązuje:
4. 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,
5. organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z kuratorem oświaty, stosownie do kompetencji kuratora, jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola z pozostałymi organami przedszkola.

**Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.**

§ 30

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. N**auczyciele**  posiadają przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. 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.

§ 31

1. **Nauczyciele wychowania przedszkolnego** obowiązani są do:
2. 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;
3. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
4. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
5. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
7. wspierać rozwój psychofizyczny dziecka jego zdolności i zainteresowania;
8. sporządzać i przekazać rodzicom „Informację o gotowości dziecka 6 letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
9. stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
10. planować własny rozwój zawodowy, systematyczne podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz aktywne uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
11. dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń;
12. prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. realizować zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
14. brać czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały;
15. inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
16. realizować inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności placówki.

§ 32

1. **Nauczyciele zapewniają dzieciom bezpieczeństwo** w tym celu zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwu.
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. Nauczyciele **współdziałają z rodzicami** w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do :
2. znajomości zadań programu wychowania przedszkolnego realizowanego przez przedszkole;
3. uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania
4. Otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami w celu :
5. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
6. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
7. włączenia rodziców w działalność na rzecz dziecka i przedszkola.

§ 34

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
2. **Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej** zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. **Prowadzenie obserwacji pedagogicznych** mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich w ustalony przez przedszkole sposób;
4. **Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**

§ 35

1. **Do zadań psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:
2. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 36

1. Do **zadań logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
3. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 37

1. Do **zadań terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

1. Do **zadań pedagoga specjalnego** w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, należy:
2. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności;
3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
4. wspieranie nauczycieli w:
5. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
6. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem;
7. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
8. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
9. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
10. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
11. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
12. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

§ 39

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi** na stanowiskach:
2. referent;
3. pomoc nauczyciela;
4. kucharka i pomoc kuchenna;
5. robotnik do prac lekkich;
6. konserwator.
7. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby, dyrektor przedszkola ustala dla każdego pracownika **zakres zadań i obowiązków** .
8. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, na danym stanowisku pracy, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
9. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
10. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
11. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
12. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
13. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
14. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
15. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
16. informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz pracowników;
17. zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

**Rozdział VI. Dzieci i ich rodzice.**

**Wychowankowie.**

§ 46

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. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. **Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne** w przedszkolu.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność** w okresie jednego miesiąca co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu.
9. Droga dziecka realizującego obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego z domu do przedszkola nie może przekraczać 3 km.
10. 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.

§ 47

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 dziecka do przedszkola.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice są 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.

**Zasady rekrutacji.**

§ 48

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu **postępowania rekrutacyjnego**.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się drogą elektroniczną pod adresem: [**www.walcz.przedszkola.vnabor.pl**](http://www.walcz.przedszkola.vnabor.pl)
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone **na wniosek rodzica**.
4. Do publicznego przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
7. 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.
8. **Terminy** przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola **określa do końca stycznia organ prowadzący.**
9. **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.
10. **Postępowanie rekrutacyjne** do przedszkola, **przeprowadza komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. 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.
12. O **przyjęciu** dziecka do publicznego przedszkola w **trakcie roku szkolnego**, decyduje **dyrektor** przedszkola.

**Prawa i obowiązki dziecka.**

§ 49

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.

§ 50

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.

**Przypadki w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci.**

§ 51

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może **skreślić dziecko** z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach:
2. Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole.
3. Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa tygodnie.
4. Nie przestrzegania przez rodziców niniejszego statutu.
5. 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.
6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
8. Od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14 – dniowy termin odwołania;
9. Po upływie w/w terminu dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków.
10. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**Prawa i obowiązki rodziców.**

§ 52

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

§ 53

1. Do podstawowych **obowiązków** rodziców- opiekunów prawnych dziecka, należy:
2. przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
4. przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie nauczycieli o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
7. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestniczenie w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
8. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
9. punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
10. nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
11. wspieranie nauczycieli w działaniach zmierzających do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej;
12. dostarczanie niezbędnych materiałów do realizacji zadań statutowych przedszkola;
13. 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.
14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
15. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkola.

**Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka.**

§ 54

1. W przypadku naruszenia przez nauczyciela praw dziecka, rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia bezpośrednio do nauczyciela związanego z tym zdarzeniem w celu wyjaśnienia zdarzenia.
2. W przypadku braku porozumienia rodzica z nauczycielem, rodzic zgłasza sprawę do dyrektora.
3. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, zgłoszonego przez rodzica i następnie prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem.
4. W dalszej kolejności dyrektor organizuje spotkanie nauczyciela z rodzicem w celu ustalenia wspólnych faktów zaistniałego zdarzenia i podjęcia polubownego rozwiązania konfliktu.
5. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
6. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka przez nauczyciela, dyrektor zastosuje wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
7. upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu);
8. upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
9. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
10. Jeżeli postępowanie nauczyciela potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

**Rozdział VII. Przepisy końcowe.**

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną. nr 3/22-23 z dnia 14.09.2022 roku Rady Pedagogicznej.

§ 58

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr 4/22-23 z dnia 03.02.2023 roku Rady Pedagogicznej.

.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej