



*Publiczne Przedszkole nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
w Wieluniu*

STATUT

Statut Publicznego Przedszkola nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Wieluniu stanowi załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 04 marca 2014 roku.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz.60)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908)
6. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232, z 2009r. Nr 31, poz. 208)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011r. Nr 161, poz. 968 z późn. zm))
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. Poz. 1591)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. Poz. 1635)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r.. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. , poz. 1578)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy kształcenia ogólnego w dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356)

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4 w Wieluniu, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku na Os. Kard. St. Wyszyńskiego 44, 98–300 Wieluń.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wieluń, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
98 – 300 Wieluń
Os. Kard. St. Wyszyńskiego 44
Tel. (43) 843 58 62

6. Przedszkole posiada logo, na którym widnieje cyfra cztery oraz prostokąt z postacią chłopca, osoby na wózku inwalidzkim i dziewczynki, w kolorze niebieskim. Na cyfrę umieszczone jest słońce w kolorze żółtym. Z prawej strony znaku widnieje napis Publiczne Przedszkole nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Wieluniu.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Wieluń,
 - b) Rodziców, w formie opłat za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
3. Obsługa administracyjna, finansowa, techniczna przedszkola jest wykonywana przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Wieluniu.

§ 3

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Wieluń.
4. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.
5. Odpłatność za usługi przedszkola uiszczana jest w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na wskazane konto bankowe.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez firmę cateringową wyłanianą w trybie przetargu nieograniczonego.
7. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie. Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 356 2 7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 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.
 - 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.
 - Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 - Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
3. Przedszkole realizuje wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, cele i zadania, a w szczególności:

3.1 Udzielanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- a) pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- b) potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:
- szczególnych uzdolnień,
 - niepełnosprawności,
 - choroby przewlekłej,
 - niedostosowania społecznego,
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - zaburzeń zachowania i emocji,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- c) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,
- c) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- rodzica,
 - dyrektora,
 - nauczyciela,
 - specjalisty,
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - pomoc nauczyciela,
 - pielęgniarki,
 - asystenta edukacji romskiej,
 - kuratora sądowego,
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola,
- e) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z wychowankiem, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, rehabilitanci ruchowi oraz nauczyciele wspomagający zwani dalej specjalistami, we współpracy z:
- rodzicami wychowanków,
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi,
 - organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- f) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji.

- g) godzina zajęć za rozwijających uzdolnienia ora zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym trwa 45 min,
- h) dopuszcza się prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.

3.2 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu: niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi) organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

4.Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- c) zajęcia z zakresu rewalidacji w wymiarze dwóch godzin w tygodniu (godzina tych zajęć trwa 60 min),
- d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne oraz z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju,
- e) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym,
- f) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- g) program zwany w skrócie IPET opracowuje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z wytycznymi *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*
- h) tworzenie oddziałów integracyjnych,
- i) organizowanie na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych opieki wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- j) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5.Przedszkole zapewnia dzieciom zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju:

- a) zajęcia prowadzone są w wymiarze 4 godzin w miesiącu,
- b) wczesne wspomaganie rozwoju realizowane jest w oparciu o indywidualne opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- c) dla dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju opracowuje się program wczesnego wspomaganie rozwoju, uwzględniający zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- d) opracowywane są przez specjalistów indywidualne plany pracy z dziećmi,
- e) zajęciami objęte są dzieci w wieku od 3 do 9 lat,
- f) przedszkole posiada odpowiednią bazę lokalową, środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.

6. Organizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego:

- a) indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola,
- b) indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym dla dzieci posiadających opinię o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydaną przez zespół orzekający działający w Publicznych Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.

7.Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- a) tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii,
- b) organizowanie religii na życzenie rodziców (opiekunów),
- c) dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach religii zapewnia się opiekę pedagogiczną.

8. Organizowanie zajęć specjalistycznych:

- a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie oligofrenopedagogiki,
 - b) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej;
 - c) inne o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej,
 - e) zajęcia z zakresu rewalidacji organizuje się dla dzieci posiadających orzeczenie z PPP o potrzebie kształcenia specjalnego; zajęcia prowadzone są przez specjalistów: rehabilitant, pedagog, psycholog, logopeda- w zależności od wskazań w orzeczeniu,
 - f) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się dla dzieci posiadających opinię z PPP o wczesnym wspomaganie rozwoju; zajęcia prowadzone są przez specjalistów: rehabilitant, pedagog, psycholog, logopeda - w zależności od wskazań w opinii,
 - g) czas trwania wyżej wymienionych zajęć wynosi 60 minut.
9. Wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
10. Wyrabianie u dzieci gotowości do nauki w szkole, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcia gotowości szkolnej.
11. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
- a) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
 - b) zapoznanie z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) przekazywanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - d) informowanie o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby rodzice mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - e) prowadzenie porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - f) wspólne uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - g) uczestniczenie rodziców w planowaniu i realizacji działalności wychowawczej,
 - h) wspieranie rodziny w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - i) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - j) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród rodziców,
 - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców.

§ 2

1. Zadania opiekuńcze przedszkola:

Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy:

1.1 W przedszkolu:

- a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel a w grupach młodszych wspiera go pomoc nauczyciela,
- b) w grupach integracyjnych opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch nauczycieli: nauczyciel prowadzący i nauczyciel wspomagający,
- c) każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola,
- d) zaznajamia się dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku oraz ustala się obszar, w którym mogą przebywać i poruszać się,
- e) meble, stoliki, krzeselka oraz inny sprzęt dostosowuje się do wzrostu dzieci,
- f) pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową zgodnie z obowiązującymi normami,

- g) w czasie zajęć dydaktycznych, gimnastycznych i zabaw należy zwracać uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu wychowanków, ćwiczenia należy dostosować do możliwości fizycznych dziecka,
- h) urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej oraz ogrodu muszą zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu,
- i) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących: stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzony przed każdymi zajęciami,
- j) za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć,
- k) w czasie zajęć religii za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele zgodnie z projektem organizacyjnym,
- l) dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów),
- m) nauczyciel prowadzący zajęcia, zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
- n) podawanie leków zleconych przez lekarza dzieciom przewlekle chorym do stosowania poza placówkami medycznymi jest obowiązkiem rodziców (opiekunów),
- o) podanie leku przewlekle choremu dziecku przez nauczyciela możliwe jest w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela na takie działanie z jednoczesnym udzieleniem przez rodziców pisemnego pełnomocnictwa do podania konkretnych leków z określeniem: dawki, czasu podania, dokładnej instrukcji, nazwiska i adresu lekarza rodzinnego dziecka,
- p) szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń przedszkolnych określają regulaminy: sali zabaw, szatni, łazienki, sali doświadczania świata oraz sali integracji sensorycznej.

1.2 Poza przedszkolem:

- a) przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa,
 - b) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie bezpieczeństwa przy korzystaniu urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola,
 - c) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci,
 - d) organizowanie spacerów dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności,
 - e) przy organizacji spacerów zapewnia się opiekę nad dziećmi co najmniej 2 opiekunów na 25 dzieci i 2-3 opiekunów na 20 dzieci w grupie integracyjnej (nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna oddziałowa),
 - f) zaznajomienie dzieci z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach,
 - g) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
 - h) przy organizacji wycieczek zapewnia się opiekę nad dziećmi co najmniej 2 opiekunów na 25 dzieci i 2-3 opiekunów na 20 dzieci w grupie integracyjnej (nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna oddziałowa), szczegółowe zasady organizowania wycieczek dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności określa Regulamin wycieczek.
2. Szczegółowe zasady pobytu dzieci w przedszkolu określają odrębne procedury.
 3. Szczegółowe zasady działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec wychowanków przedszkola określa odrębna procedura.
 4. Organizuje się indywidualną pomoc dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego poprzez:
 - a) nawiązanie współpracy z MOPS-em oraz Radą Rodziców,
 - b) szczegółowego rozpoznania potrzeb dzieci; dokonują tego nauczycielki w czasie rozmów indywidualnych, wywiadów z rodzicami, itp.,
 5. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przyprowadzania lub odbierania dziecka z przedszkola osobiście; są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
 - b) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami),

- c) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do przedszkola od godziny 6.30, w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi,
 - d) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola, od nauczyciela sprawującego opiekę nad nim, do godziny 16.30,
 - e) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów), określoną na piśmie,
 - f) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, wiek oraz w przypadku osób pełnoletnich serię i numer dowodu osobistego,
 - g) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola; może ono być w każdej chwili przez rodziców (prawnych opiekunów) odwołane lub zmienione,
 - h) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną, osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej,
 - i) przy odbiorze dziecka z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub osoba upoważniona przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z nim,
 - j) nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - k) w sytuacjach odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola oraz telefonicznie rodzica (prawnego opiekuna),
 - l) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
 - m) niemożność skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) pod wskazanymi przez nich numerami telefonów skutkuje powiadomieniem komisariatu policji,
 - n) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
 - o) w kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel w pierwszej kolejności zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
 - p) o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.
6. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
7. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
- a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
 - e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
8. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz programów autorskich dopuszczonych przez dyrektora do użytku w przedszkolu na wniosek nauczycieli.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy placówki oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ III **ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 1

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Zadania dyrektora są następujące:
 - kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - opracowanie ewaluacji wewnętrznej placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jej wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej placówki,
 - przekazywanie wyników ewaluacji wewnętrznej Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
 - opracowywanie koncepcji pracy przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej placówki,
 - gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacji jej uchwał,
 - wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosowne organy,
 - dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - organizowanie finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,

- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia,
 - podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia,
 - prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zawieranie z rodzicami umów, określających obowiązki stron związane z regulowaniem odpłatności za przedszkole,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
7. Dyrektor rozstrzyga spory w placówce. Spory, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący placówkę.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
 - b) opracowanie planu rozwoju placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców
 - d) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
 - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 4

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, po 1 przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
5. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 5

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

§ 1

1. Organizacja pracy przedszkola odbywa się zgodnie ze statutem oraz według planu organizacyjnego przedszkola opracowanego na każdy rok szkolny.
2. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 3

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzi się zajęcia dodatkowe (religia), których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. W przedszkolu prowadzi się codziennie zajęcia z języka angielskiego, których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokumentowanie czynności obserwacyjnych.
6. Nauczyciel w dzienniku zajęć odnotowuje obecność dziecka wpisując godzinę wejścia wychowanka do sali oraz godzinę odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione osoby.
7. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeśli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa i logopedę.
9. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej; informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego kolejny rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej; informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji, prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu; informacji udziela się na drukach wg wzoru (zał. nr 3 rozporządzenia MEN z dn. 28 maja 2010r.)

§ 4

1. W przedszkolu łącznie jest 11 oddziałów:
 - a) 4 oddziałów integracyjnych,
 - b) 7 oddziałów ogólnodostępnych.
2. Ilość grup może ulec zmianie w zależności od ilości wychowanków.
3. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 5

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Ramowy rozkład dnia określa:
 - a) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci,
 - b) godziny posiłków,
 - c) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

§ 6

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia zawierający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych ustalonych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w §5 ust. 2-4 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej (zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 17 lutego 2017 r.

3.1 Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

3.2 Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3.3 Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

§ 7

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin a realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach: 7.30 - 12.30.
4. Odpoczynek dzieci w przedszkolu:
 - a) grupy dzieci 3 letnich leżakują od godz. 12.00 do 14.00,
 - b) pozostałe dzieci, które nie leżakują mają krótki odpoczynek poobiedni w miarę potrzeb dziecka.
5. Zasady odpłatności za przedszkole:
 - a) zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy,
 - b) wysokość opłat dotycząca żywienia ustalana jest na skutek postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) należność za przedszkole rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest uiszczać zgodnie z § 5 umowy cywilno-prawnej zawieranej przez dyrektora z rodzicami,
 - d) inne świadczenia pieniężne ustala Rada Rodziców:
 - rodzice dobrowolnie opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową na dzieci,
 - wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera dyrektor po uprzednim upoważnieniu i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednej lub dwu nauczycielek zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.
 - a) dyrektor powierza każdy oddział integracyjny opiece trzech nauczycieli; w każdej grupie integracyjnej jest jeden nauczyciel wspomagający,
 - b) oddział integracyjny prowadzi nauczyciel prowadzący i wspomagający,
 - c) w razie konieczności organizacyjnej (podczas ferii zimowych i świątecznych lub dużej absencji chorobowej nauczycieli) może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego,
 - d) zmiana nauczycielki w grupie może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku naruszenia etyki nauczycielskiej; decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna, zgodnie ze swoim regulaminem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej co najmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem w miarę możliwości organizacyjnych przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi i ich rodzicami.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. W miarę możliwości w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
7. Organizację działalności eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Personel przedszkola ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i psychicznej i zgłaszać ten fakt dyrektorowi placówki, który zobowiązany jest podjąć działania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 255.
10. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) salę integracji sensorycznej,
 - c) salę doświadczenia świata,
 - d) gabinet rehabilitacji ruchowej,

- e) gabinet logopedyczny,
 - f) gabinet psychologiczny,
 - g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - h) kuchnię,
 - i) szatnię dla dzieci i personelu.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
 13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
 14. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków, zwłaszcza w oddziałach integracyjnych.
 15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 9

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z burmistrzem. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego udostępniony jest na tablicy ogłoszeń na holu przedszkolnym oraz na stronie internetowej placówki.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 6, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców (prawnego opiekuna) kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców (prawnego opiekuna) kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria lokalne, określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola na dany rok szkolny, kryteria lokalne określa organ prowadzący. Spełnianie przez kandydata tych kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
11. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora wybranego publicznego przedszkola.
12. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.
13. Wniosek zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,
 - c) adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) kandydata, o ile je posiadają,
 - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 14. Do wniosku dołącza się:**
- 14.1 Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:**
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721, z późn. zm.5),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (prawnym opiekunem),
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm. 6).
- 14.2 Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów lokalnych.**
- 15.** Dokumenty, o których mowa w ust. 14.1 lit. b-d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego pisma zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
- 16.** Dokumenty, o których mowa w ust. 14.1 lit. b-d mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
- 17.** Oświadczenia, o których mowa w ust. 14.2 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 18.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, których mowa w 14.1 i 14.2 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 19.** Rodzice (prawni opiekunowie) 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.
- 20.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic (prawni opiekun) dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka.
- 21.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 22.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- b)** ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 23.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.
 - 24.** Rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów zakwalifikowanych do danego przedszkola potwierdzają wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
 - 25.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - 26.** Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc.
 - 27.** Listy, o których mowa w ust. 23 i 25 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 25 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 28.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
 - 29.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 27. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydata uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 30.** Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 31.** Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 29 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 - 32.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 - 33.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 - 34.** Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
 - 35.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
 - 36.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 10

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) zawartej z przedszkolem umowy,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ V **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedstawienia przez rodziców (prawnych opiekunów) orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby.
6. W przedszkolu realizowany jest roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich.

ROZDZIAŁ VI **RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

§ 1

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola, lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - d) informowanie o przyczynach nieobecności w przedszkolu dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 2

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

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- a) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, rocznym planem pracy placówki planami pracy poszczególnych oddziałów oraz zadaniami z nich wynikającymi,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub Radę Rodziców.

§ 3

1. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 4

1. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

§ 5

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- zebrania grupowe,
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,
 - tablica informacyjna dla rodziców (prawnych opiekunów),
 - tablice informacyjne grupowe,
 - zajęcia otwarte – uroczystości przedszkolne,
 - strona internetowa placówki.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) dbałość i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - b) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach:
 - wychowania i nauczania dzieci,
 - znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w danym oddziale,
 - informowania rodziców o postępach dzieci w celu uzyskania przez nich rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - poznania i ustalenia potrzeb dzieci,
 - ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej,
 - prowadzenia różnej formy pedagogizacji rodziców,
 - organizowania spotkań z rodzicami,
 - włączania się w działalność przedszkola (udział w imprezach, uroczystościach, itp.),
 - podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego i środowiska przedszkolnego,

- współpracy z instytucjami środowiska lokalnego, w tym ze szkołami, MOPS w celu pomocy rodzinie,
- c)** planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
- kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,
 - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - rozpoznanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań każdego dziecka,
 - tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego osobowości,
 - podejmowanie działań wyzwalających u dzieci aktywność i kreatywność,
 - przeciwdziałanie zaburzeniom w zachowaniu i trudnościom wychowawczym,
 - dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem poziomu wiedzy, rozwoju umiejętności, postaw,
 - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami: dziennika zajęć przedszkola, dziennika zajęć wyrównawczo-wychowawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, plany miesięczne, dokumentacja rozwoju dziecka,
 - wdrażanie podstawowych zasad samoobsługi,
 - tworzenie planów zadań wychowawczych,
 - prowadzenie sytuacji edukacyjnych i zabaw z uwzględnieniem indywidualizacji w celu nabycia przez dzieci umiejętności, sprawności, doświadczeń i wiadomości,
 - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole i podejmowania przez nie jakościowo innych zadań,
 - wyrabianie u dzieci twórczych postaw wobec otaczającej rzeczywistości,
 - poszukiwanie nowych form i metod pracy,
 - stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych,
 - wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia,
 - opracowanie własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
 - przedstawianie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego celem dopuszczenia do użytku w danej placówce,
 - realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oparciu o program opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami lub opracowany przez innego autora,
 - zapewnienie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej,
 - stosowanie różnorodnych form aktywności dziecka związanych z prawidłowym rozwojem procesów poznawczych, kształtowanie koordynacji wzrokowo-ruchowej i gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - realizacja programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola,
- d)** prowadzenie dwa razy w roku szkolnym obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie, zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- prowadzenie indywidualnych arkuszy w celu dogłębnego poznania każdego dziecka,
 - szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i kontynuacja w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu,
 - prowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- e)** przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich,
- f)** prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
- rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydowali o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),

- rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień,
 - informowanie niezwłocznie dyrektora o stwierdzonej potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na jego potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, uczestnictwo w pracach zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu,
 - opracowanie i realizowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. W przypadku dzieci niepełnosprawnych wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowanie dla każdego dziecka i realizowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć o charakterze terapeutycznym prowadzonych z dzieckiem.
- g)** współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę logopedyczną i inną:
- kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w przypadku konieczności przeprowadzenia fachowych badań na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub innych osób,
 - przeciwdziałanie zaburzeniom w zachowaniu, trudnościom wychowawczym, niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyłeń rozwojowych i rozwijanie zdolności,
 - współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wspomaganie rozwoju dziecka.
- h)** realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności.

§ 2

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.

§ 3

1. Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego należy:

a) zadania edukacyjne:

- dokonanie diagnozy dziecka w celu zaplanowania oddziaływań dydaktycznych,
- opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- czuwanie nad realizacją kolejnych zadań opracowanego programu edukacyjno- terapeutycznego,
- opracowanie indywidualnych programów wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju,
- czuwanie nad realizacją kolejnych zadań opracowanego programu wczesnego wspomaganie rozwoju
- dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości dziecka,
- opracowanie z nauczycielem prowadzącym strategii zajęć,
- przygotowanie pomocy dydaktycznych, różnorodnych wersji ćwiczeń,
- prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
- gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą logopedyczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez nauczyciela wspomagającego, pedagoga.

b) zadania integrujące:

- czuwanie i wspieranie integracji między dziećmi w grupie,
- włączanie dziecka do wszelkich imprez i uroczystości zarówno grupowych jak i przedszkolnych,
- czuwanie i budowanie integracji między rodzicami,
- budowa integracji z nauczycielem prowadzącym.

c) zadania wychowawcze:

- informowanie rodziców o pracy dziecka na zajęciach,

- udzielanie instruktażu dotyczącego pracy z dzieckiem w domu,
 - udzielanie porad dotyczących korzystania z dodatkowej pomocy,
 - prowadzenie integrujących zajęć grupowych.
- d) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
 - f) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - g) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - h) dbanie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie całego pobytu w przedszkolu,
 - i) prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różną pomocą logopedyczną oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
 - j) gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą logopedyczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez logopedę,
 - k) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i rodzinnym dziecka,
 - e) wspieranie nauczycieli oraz zespołu do spraw integracji w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola,
 - f) dbanie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie całego pobytu w przedszkolu,
 - g) prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy psychologicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
 - h) gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez psychologa,
 - i) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności.
4. Zakres zadań nauczyciela prowadzącego gimnastykę korekcyjną i rehabilitację:
- b) dostosowanie zajęć do aktualnych możliwości dzieci i zaleceń lekarskich,
 - c) współuczestniczenie w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych,
 - d) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) i lekarzem,
 - e) udzielanie instruktażu odnośnie ćwiczeń rodzicom i prawnym opiekunom, w przypadku pogłębienia się zaburzeń statyki ciała lub zauważenia niekorzystnych objawów związanych z udziałem dziecka na zajęciach, powinien kierować dziecko do lekarza prowadzącego.
 - f) praca w zespole do spraw integracji,
 - g) dbanie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie całego pobytu w przedszkolu,
 - h) prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy psychologicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,

- i) gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez psychologa,
 - j) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności.
5. Do zadań nauczyciela języka obcego należy:
- a) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu,
 - b) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany dokumentować przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej według obowiązującego w przedszkolu dokumentowania przebiegu nauczania,
 - c) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosownej procedurze wewnętrznej,
 - d) podstawowym celem pracy nauczyciela języka obcego jest osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych,
 - e) dziecko w normie intelektualnej kończące edukację przedszkolną powinno osiągnąć umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego,
 - f) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.

§ 4

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 5

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 6

Zakres zadań pracowników administracyjno-obługowych przedszkola:

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:
- a) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne, wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) pomaganie nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - c) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizacji,
 - d) wykonywanie pomocy do zajęć,
 - e) rozbieranie i ubieranie dzieci,
 - f) pomaganie przy wydawaniu posiłków,
 - g) dbanie o systematyczną zmianę pościeli, utrzymywaniu leżaków oraz miejscu ich przechowywania w należytym czystości,
 - h) dbanie o czystość zabawek, dokonywanie drobnych napraw sprzętu,
 - i) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
2. Do obowiązków woźnej w przedszkolu należy:

- a) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i dbanie o należyty stan sprzętu technicznego (mycie okien, lamperii, drzwi, pranie firan i zasłon, pościeli dziecięcej, ręczników, czyszczenie i odkurzanie dywanów),
 - b) dbanie o powierzony sprzęt, poszanowanie mienia społecznego, codzienne sprzątanie sali zajęć oraz innych pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna,
 - c) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi w trakcie spacerów, wycieczek, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
 - d) porządkowanie sali po zajęciach plastyczno-technicznych i innych oraz po posiłkach,
 - e) codzienne odkurzanie mebli, sprzętów i zabawek znajdujących się w sali zabaw,
 - f) mycie okien kilka razy w roku (wg potrzeb),
 - g) zmiana pościeli w przypadku pracy w grupie z dziećmi leżakującymi,
 - h) uzupełnianie braków w łazienkach (papier toaletowy, mydło),
 - i) spokojne, serdeczne i troskliwe odnoszenie się do dzieci,
 - j) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP w pracy,
 - k) natychmiastowe zgłaszanie usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków lub pracowników dyrektorowi,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki a wynikających z organizacji pracy,
 - m) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom wychowanków oraz innym osobom informacji dotyczących dzieci, a w razie zaistnienia sytuacji - kierowanie zainteresowanych do wychowawcy lub dyrektora placówki,
 - n) punktualne podawanie posiłków dzieciom, mycie naczyń, w czasie podawania posiłków stosować się do przepisów HACCP,
 - o) dbać i zapewnić dzieciom bezpieczeństwo w czasie całego pobytu w przedszkolu,
 - p) pełnić inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
3. Do obowiązków sekretarki należy:
- a) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
 - b) sprawdzanie zgodności zakupów z rachunkiem, wpisywanie sprzętu na stan inwentarzowy po uprzednim odcenowaniu,
 - c) ewidencjonowanie rachunków w odpowiednich rejestrach,
 - d) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku przedszkola (protokoły zużyć, ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych kasacji i spisach z natury majątku przedszkola),
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
 - f) ewidencjonowanie absencji chorobowej pracowników przedszkola,
 - g) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz rejestru zamówień publicznych,
 - h) zajmowanie się sprawami kadrowymi – prowadzenie teczek akt osobowych (bez kompetencji podpisywania),
 - i) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
4. Do obowiązków pracownika gospodarczego-konserwatora należy:
- a) wykonywanie pracy wynikającej z funkcji określonej w umowie o zatrudnieniu (konserwacja urządzeń w budynku i ogrodzie),
 - b) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola,
 - c) monitorowanie miejsca gromadzenia odpadów,
 - d) dokonywanie napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
 - e) dbałość o otoczenie budynku, ogród przedszkolny oraz porządek w piwnicy,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 7

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należą:
 - a) sprawy organizacyjne i prowadzenie działalności dydaktycznej w czasie nieobecności dyrektora w placówce,

- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - c) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - d) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - e) dbanie o estetyczny wystrój placówki, właściwą formę pedagogizacji rodziców,
 - f) współpraca z Radą Rodziców, środowiskiem lokalnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - g) dbanie o sprawny przepływ informacji,
 - h) prowadzenie inwentaryzacji na terenie przedszkola,
 - i) wykonywanie dodatkowych poleceń i prac wynikających z organizacji pracy, bieżących potrzeb i wydarzeń przedszkolnych.
- a) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora
2. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
- a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
 - c) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 8

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych.
- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
 - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - c) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - d) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 1

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników obsługi i administracji.

§ 2

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 3

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 4

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 5

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 7

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 8

Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do podania tekstu ujednoliconego statutu.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 29 listopada 2017 r. Uchwałą Nr 83//29/11/2017.