**STATUT**

**Publicznego Przedszkola**

**Sióstr Służebniczek NMP NP.**

**im. bł. Edmunda Bojanowskiego**

**w Liskowie**

Spis treści:

Rozdział 1. Nazwa, cele i zadania Przedszkola s. 03

Rozdział 2. Organy Przedszkola oraz ich kompetencje s. 07

Rozdział 3. Organizacja pracy Przedszkola s. 11

Rozdział 4. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola s. 19

Rozdział 5. Dzieci Przedszkola oraz ich prawa i obowiązki s. 28

Rozdział 6. Symbole i ceremoniał przedszkolny s. 33

Rozdział 7. Zasady finansowania działalności przedszkola s. 33

Postanowienia końcowe s. 34

**Rozdział 1**

# NAZWA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 1**

1. Przedszkole prowadzi swą działalność statutową w Liskowie w ramach systemu oświaty – jako przedszkole publiczne, ogólnodostępne, którego pełna nazwa brzmi: Publiczne Przedszkole Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Liskowie.
2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Liskowie przy ul. Ks. Blizińskiego 50 A.
4. Organem prowadzącym jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – prowincja łódzka z siedzibą przy ul. Biegańskiego 10, 91-473 Łódź, reprezentowane przez przełożoną prowincjalną.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

1. Podstawowymi **celami** działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Publicznego Przedszkola Sióstr Służebniczek NMP NP im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Liskowie, zwanego dalej w skrócie Przedszkolem jest:
2. wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka zgodnie z koncepcją pedagogiczną bł. E. Bojanowskiego opartą na personalistycznej wizji dziecka, uwzględniającej duchowość osoby i jej otwartość na Boga,
3. kształtowanie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami, możliwościami i uzdolnieniami,
4. wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
5. wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci w duchu wartości głoszonych przez Kościół Katolicki.
6. Cele te Przedszkole wypełnia przez **zadania** takie jak:
7. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, uwzględniającym podstawę programową, oraz innymi programami, harmonizującymi z misją i celem Przedszkola,
8. zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauki w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
9. kształtowanie sprawności fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej dziecka z zastosowaniem różnorodnych metod i form pracy z dzieckiem,
10. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
11. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej,
12. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
13. przekazywanie wartości i zasad życia społecznego,
14. wprowadzanie dzieci w praktyki religijne i życie wiarą,
15. diagnozowanie i monitorowanie rozwoju dziecka,
16. stwarzanie warunków edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego,
17. udzielanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
18. wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
19. współpraca z rodzicami w procesie wychowania i nauczania dzieci uwzględniająca jednolity system norm i wartości,
20. współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka, w szczególności ze szkołą, filharmonią, teatrem, ośrodkiem kultury, przychodnią zdrowia, instytucjami użytku publicznego.
21. Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
22. Wychowanie estetyczne i emocjonalne:
23. wdrażanie do porządku i ładu w pomieszczeniach i ogrodzie,
24. kształtowanie wrażliwości estetycznej przez sztukę, muzykę, zabawy teatralne,
25. celebrowanie posiłków, spotkań,
26. uczestnictwo w koncertach muzycznych,
27. wprowadzanie w świat emocji, z poszanowaniem prawa do ich odczuwania i wyrażania we właściwy sposób,
28. kształtowanie odporności emocjonalnej.
29. Wychowanie społeczne i patriotyczne:
30. wdrażanie zasad i norm społecznych, kształtowanie sprawności rozpoznawanie dobra i zła,
31. kształtowanie umiejętności kulturalnej komunikacji, współdziałania, rozwiązywania konfliktów,
32. rozwijanie szacunku i akceptacji drugiego człowieka, szczególnie jego indywidualności,
33. rozwijanie uczuć patriotycznych,
34. zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym,
35. wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych,
36. rozwijanie zainteresowań pięknem, historią, bogactwem regionu i kraju,
37. przygotowywanie uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci.
38. Wychowanie do poszanowania języka i kultury narodowej:
39. dostarczanie dzieciom wzorów pięknej mowy polskiej,
40. organizowanie dziecięcych zabaw teatralnych,
41. przygotowywanie inscenizacji okolicznościowych,
42. zachęcanie dzieci do własnej twórczości słownej,
43. uczestnictwo w teatrzykach dla dzieci o różnorodnej tematyce i bogatym przekazie wartości,
44. organizowanie wyjazdów do teatru, filharmonii oraz wycieczek kulturalno- krajoznawczych.
45. Wychowanie religijne podejmowane we współpracy z rodzicami dzieci, którzy niezależnie od przekonań, deklarują zgodę na realizowanie w przedszkolu programu wychowania, uwzględniającego chrześcijański system wartości i przekaz wiary katolickiej. W szczególności realizowane przez:
46. codzienną, wspólną modlitwę dzieci i słuchanie Słowa Bożego,
47. katechezę, przybliżanie treści roku liturgicznego,
48. przygotowywanie misteriów o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych,
49. kształtowanie postawy zgodnej z przekazem Ewangelii,
50. udział w praktykach religijnych i nabożeństwach, szczególnie Eucharystii, Drodze Krzyżowej, modlitwie różańcowej,
51. warsztaty biblijne.
52. Oddziaływania edukacyjne dostosowane do wieku i możliwości dzieci, których podstawową formą aktywności jest zabawa:
53. doskonalenie procesów poznawczych, w tym spostrzegania, myślenia, pamięci, uwagi,
54. przygotowanie do nauki czytania i pisania,
55. wprowadzanie pojęć matematycznych,
56. wzbogacanie wiedzy o sobie, najbliższym środowisku i otaczającym świecie przyrody i techniki,
57. przygotowanie do nauki języka obcego nowożytnego i edukacja wielokulturowa,
58. wdrażanie zasad higieny, zdrowego stylu życia, aktywności ruchowej, profilaktyki i bezpieczeństwa.
59. Wspieranie rodziny w jej funkcji wychowawczej i edukacyjnej:
60. ujednolicenie systemu wychowawczego w rodzinie i Przedszkolu,
61. pedagogizacja rodziców,
62. umożliwienie systematycznego kontaktu rodziców z nauczycielami i swobodnego przepływu informacji na temat rozwoju dziecka.
63. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:
64. rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka przez rzetelną obserwację i diagnozę,
65. indywidualizację oddziaływań, stopniowanie trudności zadań,
66. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w toku bieżącej pracy nauczyciela i w określonych formach,
67. realizację zaleceń dla dziecka posiadającego opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
68. dostosowywanie rodzaju zajęć, form i metod pracy do potrzeb dziecka niepełnosprawnego, określonych w orzeczeniu o niepełnosprawności wydanym przez Poradnię,
69. realizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola,
70. w zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, organizowanie kształcenia i wychowania, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę,
71. prowadzenie działań antydyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność Przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

**Rozdział 2**

# ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

**§ 3**

1. **Organami przedszkola** są:
2. Dyrektor Przedszkola
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący
7. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
8. kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
9. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
11. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
12. organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
13. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14. gospodaruje majątkiem Przedszkola i dba o powierzone mienie;
15. odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
16. organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
17. dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
18. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
19. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
20. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
21. dokonuje oceny pracy nauczyciela;
22. troszczy się o formację chrześcijańską i rozwój zawodowy nauczycieli;
23. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
24. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
25. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
26. ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
27. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz organem prowadzącym Przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
28. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
29. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola;
30. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
31. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
32. zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu Przedszkola;
33. wydaje decyzję o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły poza Przedszkolem;
34. dopuszcza program wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu;
35. współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
36. 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 Przedszkola;
37. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
38. Organ prowadzący Przedszkole przekazuje Dyrektorowi Przedszkola swoje następujące kompetencje i uprawnienia:
39. zgłaszanie jednostce samorządu terytorialnego, prowadzącej ewidencję przedszkoli publicznych, zmian zaistniałych w danych dotyczących Przedszkola zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu Przedszkola;
40. coroczne dostarczanie organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w Przedszkolu (w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji);
41. comiesięczne dostarczanie organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o faktycznej liczbie dzieci w Przedszkolu oraz rozliczeń z dotacji;
42. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola.

**§ 4**

1. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzą: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) Przedszkola;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
7. przygotowanie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian, podejmowanie uchwał w tym zakresie;
8. uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy Przedszkola;
11. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
12. opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w Przedszkolu;
13. przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie.

**§ 5**

1. W Przedszkolu działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola. Radę Rodziców tworzą członkowie rad oddziałowych. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą *Prawo Oświatowe* i statutem Przedszkola;
3. Kompetencje Rady Rodziców:
4. może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola,
5. może wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**§ 6**

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Przedszkola.
3. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor Przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor Przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.
6. Dyrektor Przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne, w szczególności poprzez staranną analizę dokumentów oraz rozmowę pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
7. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
8. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy Przedszkola i nie służy rozwojowi jego wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ Przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
9. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 17., Dyrektor Przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
10. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania Przedszkola poprzez rzetelną analizę i dążenie do prawdy.

**Rozdział 3**

# ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

**§ 7**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 100.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Przedszkole posiada 4 oddziały.
5. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanego w nim programu.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

**§ 8**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (od 1. września każdego roku do 31. sierpnia następnego roku) z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Dzienny czas pracy Przedszkolaustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00 - w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący, tj. od 8.00 do 13.00

**§ 9**

Przedszkole w realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1. 4 sal zajęć do nauczania, wychowania i opieki;
2. placu zabaw, wyposażonego w sprzęt do zabaw ruchowych z piaskownicą;
3. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
4. pośrednio: zaplecza socjalnego, kuchni, magazynu, pomieszczenia dla personelu;
5. 3. pełnowartościowych posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorka oraz stały dostęp do wody pitnej.

**§ 10**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola i wpisanego do przedszkolnego zestawu programów.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w Przedszkolu dotyczących: nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego nowożytnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

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

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

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określa *Procedura prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli*.
2. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
3. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
4. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

**§ 11**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w terminie do dnia 30. kwietnia.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 29. maja danego roku.
3. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
4. liczbę oddziałów;
5. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
6. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu wyodrębnione;
7. czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
8. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
9. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
10. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
11. ogólną liczbę godzin pracy, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez zatrudnionych specjalistów i innych nauczycieli.

**§ 12**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Formami pracy w Przedszkolu są:
4. Zajęcia i zabawy dowolne;
5. Zajęcia obowiązkowe:
6. codzienne zajęcia o charakterze wychowawczo- dydaktycznym, zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
7. czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
8. spacery,
9. wycieczki,
10. uroczystości przedszkolne,
11. sytuacje okolicznościowe.

**§ 13**

1. Przedszkole **sprawuje opiekę nad dziećmi**, zapewniając im pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem psychicznym i fizycznym, a w szczególności:

1. czuwa nad przestrzeganiem praw i obowiązków dziecka;
2. dostosowuje sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
4. zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oraz poza przedszkolem.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczną i skuteczną opiekę w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim, a w szczególności:

1. nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywania szkoleń z tego zakresu;
2. nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy dzieciach, może opuścić grupę po przekazaniu jej drugiemu nauczycielowi; w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa;
3. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
4. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
5. Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
6. w Przedszkolu znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
7. nauczyciele i inni pracownicy udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku. Szczegółowe zasady postepowania w razie wypadku określa procedura: *System bezpieczeństwa w przedszkolu*;
8. w czasie spacerów i wycieczek nauczyciele zapewniają, odpowiednią do liczby dzieci, obecność dorosłych (2 osoby dorosłe na 25 dzieci);
9. podczas imprez organizowanych dla dzieci i rodziców (np. piknik rodzinny, dni skupienia, rekolekcje itp.) za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic;
10. za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć;
11. nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach;
12. w Przedszkolu nie można stosować żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia;
13. przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik Przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
14. w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie do bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie Przedszkola;
15. organizowanie spacerów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
16. dzieci zaznajamiane są z przepisami ruchu drogowego - umiejętnością poruszania się po drogach;
17. w sytuacji organizowanych wycieczek autokarowych dla dzieci za zgodą rodziców zostaje sporządzona lista uczestników, karta wycieczki zawierająca program wycieczki, imię, nazwisko kierownika, opiekunów, czas trwania i miejsce wycieczki na 1 opiekuna przypada 10 dzieci;
18. szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Przedszkola skierowane są na chodnik dla pieszych prowadzący do głównej ulicy;
19. każde wyjście poza teren Przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo;
20. Szczegółowe zasady pobytu dzieci w Przedszkolu oraz szczegółowe zasady działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci określa *System bezpieczeństwa w przedszkolu.*

**§14**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu zostały przyjęte następujące **zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**:

1. dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice;
2. osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
3. rodzice mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
4. nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z Przedszkola lub zlecić to innemu pracownikowi Przedszkola;
5. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
7. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
8. odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
9. rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora Przedszkola podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
10. Do Przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci chore, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania go niezwłocznie po powiadomieniu przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**§15**

Przedszkole oferuje rodzicom następujące **formy współpracy**:

1. zebrania organizacyjne - na początku roku szkolnego,
2. zebrania grupowe podsumowujące wstępną obserwację lub diagnozę oraz w miarę potrzeb,
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami według ustalonego w danym roku harmonogramu,
4. dyżur Dyrektora – rozmowy i konsultacje z Dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu,
5. zajęcia otwarte - 1 raz w roku,
6. zajęcia adaptacyjne dla dzieci i rodziców,
7. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych, festyny rodzinne – według kalendarza imprez,
8. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów.

**§16**

**Zasady odpłatności** za Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
2. za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin pobierana jest opłata, w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę,
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola,
4. zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor Przedszkola z rodzicami na pierwszym zebraniu organizacyjnym,
5. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z trzech posiłków;
6. wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia,
7. odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto Przedszkola lub gotówką w kancelarii Przedszkola,
8. w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem 3 pierwszych dni nieobecności dziecka. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym,
9. w okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do Przedszkola, Dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów,
10. personel Przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący, za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący,
11. Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 17**

1. Dyrektor Przedszkola powołuje **zespoły nauczycieli** do realizacji zadań statutowych na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio przygotowanych.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego Przedszkola np. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Rodzaje zespołów oraz zakres ich zadań określa *Procedura pracy zespołowej.*

**Rozdział 4**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

**ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 18**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są **nauczyciele** z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym Programem wychowania w przedszkolu, uwzględniając wnioski z ewaluacji i zadania wynikające z Rocznego Planu Pracy Przedszkola odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów itp. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do **zakresu zadań nauczyciela** należą zadania związane z:
4. zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć przedszkolnych
5. przestrzeganie i stosowanie przepisów bhp i p/poż,
6. ciągła obecność przy dzieciach,
7. usuwanie z pomieszczeń uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka,
8. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, oraz niezwłoczne poinformowanie Dyrekcji i rodziców o zaistniałej sytuacji,
9. zaznajamianie dzieci z zasadami ruchu drogowego, bezpiecznej zabawy w sali i ogrodzie, bezpiecznego korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu rekreacyjnego, właściwej postawy w sytuacjach zagrożenia,
10. współdziałanie z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem, w tym zagadnieniami ruchu drogowego,
11. zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp.
12. Współpracą z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci
13. prowadzenie zebrań grupowych,
14. zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami, na podstawie których prowadzony jest proces wychowawczo- dydaktyczny w grupie (Podstawa programowa, Program wychowania przedszkolnego) oraz metodami pracy nauczyciela, wymaganiami i planowanymi osiągnięciami dzieci na danym etapie rozwojowym,
15. przekazywanie rzetelnej informacji na temat potrzeb i możliwości rozwojowych oraz osiągnięć dziecka,
16. udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu.
17. Planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
18. opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznych na podstawie dopuszczonego Programu pracy Przedszkola,
19. prowadzenie zajęć zgodnie z metodyką pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, z uwzględnieniem zajęć kierowanych i niekierowanych,
20. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
21. wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
22. włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
23. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
24. dokonywanie ewaluacji pracy własnej oraz wdrażanie podjętych wniosków na rzecz własnego rozwoju zawodowego,
25. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej i jej wyposażenia,
26. udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i jej kompetencjami,
27. udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Przedszkola,
28. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
29. realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora Przedszkola oraz osób kontrolujących,
30. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola,
31. współpraca z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
32. Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem:
33. rozpoznanie sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i środowiskowej dziecka w celu pełniejszej oceny jego potrzeb i możliwości oraz skutecznego wsparcia jego rozwoju,
34. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, wczesnego rozpoznania dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
35. dokumentowanie obserwacji w indywidualnej teczce dziecka,
36. ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań w toku bieżącej pracy oraz w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
37. ustalenie kierunków pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
38. dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I.
39. Współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną:
40. współdziałanie ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takimi jak: logopeda, terapeuta, psycholog, pedagog specjalny, w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb i możliwości psycho-fizycznych dzieci (w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych) oraz dostosowanie organizacji i metod pracy z dzieckiem w toku bieżącej pracy,
41. organizowanie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców ze specjalistami: psychologiem, terapeutą, logopedą,
42. korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej specjalistów zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucjach oświatowych mające na celu: zwiększenie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
43. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci wykazujących trudności rozwojowe.
44. **Nauczyciel ma prawo**:
45. Wyboru lub opracowania programu wychowania w Przedszkolu;
46. Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
47. Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
48. Rozwoju i awansu zawodowego;
49. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 19**

1. Przedszkole może zatrudniać **nauczycieli specjalistów** w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
2. prowadzenie terapii logopedycznej,
3. prowadzenie 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.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
7. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
8. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
9. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
10. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
12. prowadzenie wspólnie z nauczycielami Przedszkola zajęć edukacyjnych,
13. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
14. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
15. w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
16. udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
17. pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

**§ 20**

1. W Przedszkolu zatrudnia się także innych pracowników administracji i obsługi, w miarę potrzeb i możliwości, pełniących funkcje pomocnicze.
2. Podstawowym zadaniem **pracowników niepedagogicznych** jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
4. wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
5. osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym Dyrektora.
6. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie nauczyciele i Dyrektor. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola.
8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
9. Pomoc nauczyciela:
10. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
11. Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
12. bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
13. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
14. sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
15. pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
16. pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
17. ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

###### Woźna oddziałowa:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności wykonuje następujące zadania:
3. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
4. pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
5. bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
6. sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
7. pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
8. ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
9. W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
   1. przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
   2. rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
   3. dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
   4. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
   5. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
   6. przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
10. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
    1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
    2. właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
    3. pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
    4. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
    5. monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
    6. utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości.

###### Intendent:

###### Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

###### Wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ja w ciągu 7 dni:

1. wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej,
2. nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu,
3. prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.
4. Kucharz:
5. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i współpracuje z intendentem.
6. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni, w szczególności wykonuje następujące zadania:
7. bierze udział w planowaniu posiłków dla dzieci i w ich wykonywaniu,
8. codziennie pobiera produkty z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
9. odpowiednio zabezpiecza je przed obróbką;
10. przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
11. przestrzega dyscyplinę pracy, zasady technologii i estetyki oraz zasady higieniczno – sanitarne i przepisy bhp, ppoż,
12. bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi wszystkie usterki i nieprawidłowości występujące na zapleczu kuchennym, stanowiące zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
13. dba o najwyższą jakość i smak posiłków,
14. wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach,
15. ściśle przestrzega receptur przygotowywania posiłków,
16. racjonalnie wykorzystuje pobierane produkty,
17. właściwe porcjuje posiłki zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
18. zapewnia zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
19. przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu,
20. dba o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
21. przestrzega czystości sprzętu i narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
22. przestrzega właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
23. prowadzi dokumentację dotyczącą zasad HACCP.
24. Pomoc kucharza:
25. Stanowisko pomocy kucharza podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi.
26. Pomoc kucharza w szczególności wykonuje następujące zadania:
27. dokonuje obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
28. odpowiednio zabezpiecza produkty przed i podczas obróbki,
29. oszczędnie gospodaruje wydanymi produktami,
30. rozdrabnia warzywa i owoce oraz inne surowce z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
31. przygotowuje potrawy zgodnie z sugestiami kucharza,
32. przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
33. bezzwłocznie zgłasza kucharzowi lub Dyrektorowi wszystkie usterki i nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
34. dba o najwyższą jakość i smak posiłków,
35. pomaga przy porcjowaniu posiłków,
36. pomaga przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
37. przestrzega receptur przygotowywanych posiłków,
38. dba o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
39. przestrzega czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
40. myje naczynia i sprzęt kuchenny,
41. przestrzega właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
42. doraźnie zastępuje kucharza w przypadku jego nieobecności.
43. Konserwator:
44. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
45. Konserwator w szczególności wykonuje następujące zadania:
46. pilnuje mienia przedszkolnego,
47. dokonuje bieżące naprawy sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
48. dba o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
49. alarmuje odpowiednie służby oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
50. wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta państwowe,
51. przestrzega przepisów bhp i p. poż,
52. utrzymuje ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych,
53. monitoruje i ostrzega przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.
54. Księgowa i specjalista od kadr i płac:
55. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
56. Prowadzi rachunkowość Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami:
57. organizuje, sporządza, przyjmuje, archiwizuje i kontroluje dokumenty,
58. na bieżąco i prawidłowo prowadzi księgowość oraz sporządza kalkulację wynikową kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
59. nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
60. analizuje wykorzystywanie, będących w dyspozycji, środków finansowych,
61. dokonuje kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych jej obowiązków,
62. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
63. kontroluje legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
64. opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe;
65. zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników Przedszkola, dba o ich pełną dokumentację,
66. prowadzi ewidencję pracowników,
67. prowadzi roczne karty obecności w pracy,
68. śledzi i wprowadza zmiany dotyczące spraw kadrowych,
69. sporządza listy płac oraz innych wynagrodzeń,
70. oblicza zasiłki,
71. prowadzi karty wynagrodzeń i oblicza podatki,
72. wydaje zaświadczenia o zarobkach na żądanie pracownika,
73. wykonuje zadania dotyczące spraw księgowo – płacowych,
74. realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**Rozdział 5**

# DZIECI PRZEDSZKOLA ORAZ ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

**§ 21**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko może zostać przyjęte do Przedszkola od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola dodatkowo jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30. września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego, „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola.
10. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w oparciu o kryteria określone w odrębnych przepisach.

**§ 22**

1. **Dziecko** w Przedszkolu **ma prawo** do:

1. opieki i pomocy ze strony dorosłych,
2. bezpiecznych i higienicznych warunków,
3. korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
4. poszanowania jego godności osobistej i nietykalności,
5. akceptacji i szacunku,
6. zabawy jako podstawowej formy aktywności,
7. właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
8. wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
9. aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
10. bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
11. pozytywnego wzmacniania przez dorosłych,
12. spokoju i wypoczynku,
13. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
15. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. **Dziecko** w Przedszkolu **ma obowiązek**:
17. przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
18. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
19. szanować mienie Przedszkola,
20. zachowywać porządek i czystość,
21. zgodnie współdziałać w zespole,
22. szanować prawa innych, w tym do zabawy,
23. szanować wytwory pracy innych,
24. stosować formy grzecznościowe,
25. akceptować indywidualność każdego dziecka,
26. przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
27. polubownie rozwiązywać konflikty,
28. dbać o swój wygląd,
29. informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
30. Jednym ze stosowanych środków wychowania są **nagrody społeczne i rzeczowe** np.:
31. pochwała indywidualna,
32. pochwała wobec grupy,
33. pochwała przed rodzicami,
34. dostęp do atrakcyjnej zabawki,
35. dyplom uznania,
36. drobne nagrody rzeczowe,
37. przewodzenie w zabawie.
38. Nagrody udzielane są za:
39. stosowanie ustalonych zasad i umów,
40. wysiłek włożony w wykonaną pracę,
41. wywiązanie się z podjętych obowiązków,
42. bezinteresowną pomoc;
43. aktywny udział w pracach na rzecz grupy i Przedszkola.
44. Dziecko może ponosić **konsekwencje złego zachowania**:
45. upomnienie słowne indywidualne,
46. upomnienie słowne wobec grupy,
47. poinformowanie rodziców o przewinieniu,
48. odsunięcie od zabawy,
49. naprawienie szkody
50. Konsekwencje stosowane są za:
51. nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i Przedszkolu,
52. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
53. zachowania agresywne,
54. niszczenie wytworów pracy innych,
55. celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

**§ 23**

* + - 1. Dziecko może zostać **skreślone z listy dzieci** uczęszczających do Przedszkola w przypadku:

1. zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
2. powtarzającego się nie terminowego regulowania należności;
3. nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
4. w sytuacji, gdy w sposób szczególny, narażone jest dobro innych dzieci;
5. w przypadku częstego pozostawania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
6. na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
   * + 1. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków :
     1. uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola;
     2. ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do Przedszkola;
     3. pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
     4. od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
7. po ustalonym terminie odwoławczym, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
8. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

**§ 24**

1. **Rodzice mają prawo** do:
2. znajomości zadań wynikających w szczególności programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz współdziałania w ich realizacji,
3. otrzymania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i potrzeb rozwojowych,
4. pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
5. angażowania się w działalność Przedszkola,
6. wyrażania opinii na temat form oddziaływań wychowawczych,
7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
9. życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
10. **Rodzice mają obowiązek**:
11. czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne,
12. informowania, w terminie do dnia 30. września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
13. udzielania bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
14. terminowego regulowania opłat,
15. przestrzegania ustaleń organizacyjnych Przedszkola,
16. aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola,
17. reprezentowania kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie Przedszkola,
18. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza Przedszkolem.

**Rozdział 6**

**SYMBOLE I CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA**

**§ 25**

* + - 1. Do najważniejszych symboli Przedszkola zalicza się:

1. logo Przedszkola - znak rozpoznawczy przedszkola, eksponowany podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Przedszkola,
2. hymn Przedszkola - śpiewany przez dzieci podczas ważniejszych uroczystości przedszkolnych.
3. Do najważniejszych uroczystości odbywających się zgodnie z ceremoniałem przedszkolnym należą:
4. uroczystości związane z zakończeniem roku szkolnego,
5. uroczystości związane z osobą Patrona,
6. uroczystości związane z pożegnaniem absolwentów,
7. uroczystości związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi oraz jubileuszami,
8. uroczystości związane z obchodami świąt roku liturgicznego.

**§ 26**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 7**

# ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

**§ 27**

1. Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe.
2. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
3. Środki na działalność Przedszkola - otrzymywane są w postaci dotacji przekazywanych przez organ dotujący Przedszkole oraz z wpłat rodziców przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Dotacja jest przekazywana na rachunek bankowy Przedszkola i podlega rozliczeniu z organem dotującym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 28**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola poprzez:
2. wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
3. zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych oraz rodziców podczas zebrania ogólnego;
4. udostępnienie statutu na żądanie organom kontrolującym Przedszkole.
5. Po czterech nowelizacjach niniejszego Statutu, ogłaszany jest komunikat o opublikowaniu tekstu jednolitego Statutu Przedszkola.

Statut uchwalono dnia 12.02.2018r.

Zgodnie z dyspozycją art. 322. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) oraz na podstawie art. 172 ust. 2-3 oraz art.102 i art.108, art. 175 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).