STATUT

Przedszkola   
nr 22   
w Rybniku

Tekst jednolity przyjęty uchwałą z dnia 29.11.2017 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 22 W RYBNIKU**

**§1**

1. Przedszkole nr 22 w Rybniku, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole nr 22 w Rybniku, lecz dopuszcza się używanie skrótu P.22.

3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Gotartowickiej 24 w Rybniku.

4. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2,  
 w Rybniku.

**§2**

**1. Cele przedszkola:**

1) Pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej.

2) Uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych.

3) Zapewnienie dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole nie jest placówką medyczną4, dlatego nauczyciele nie podają dzieciom lekarstw.

4) Kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.

5) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

6) Udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli,innymi przedszkolami, szkołami   
i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci. Udzielnie pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami.

7) Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

8) Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

9) Kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalne oparte na przedszkolnym systemie wartości ustalonym wspólnie z rodzicami.

10) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

**2. Zadania przedszkola:**

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzenie sytuacji edukacyjno wychowawczych - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy.

3) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

4) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

5) Diagnozowanie środowiska dziecka.

6) Wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przed specjalistów.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie.

8) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

9) 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.

10) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

11) 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.

12) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

13) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

14) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej, zatrudnia nauczyciela religii katolickiej. Nauczanie religii organizowane jest dla dzieci rodziców, którzy wyrazili pisemną zgodę.

**3. Realizacja zadań przedszkola polega na:**

1) Praca opiekuńczo wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu   
o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego przyjętymi dla poszczególnych grup.

2) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci   
i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej:

a) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu dzieci, ich postępach, wskazując na osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby oraz przyczynach trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,

b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej,

c) formy współdziałania z rodzicami:

- zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego,

-zebrania grupowe według harmonogramu,

-zajęcia otwarte według harmonogramu,

-kontakty indywidualne według potrzeb,

-kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany.

d) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej na dany rok szkolny.

3) Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem:

a) tworzenie sytuacji edukacyjnych dających możliwość dzieciom do przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania,

b) wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,

c) dostosowanie zadań do zainteresowań dzieci, ich umiejętności z uwzględnieniem twórczych metod,

d) tworzenie okazji do działania i nabywania umiejętności oraz budowania systemu wartości.

**4. Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:**

1) Rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi.

2) Usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania.

3) Rozwianie muzyczno - plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci.

2) Tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej" rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

3) Rozbudzanie w dzieciach potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną.

4) Ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu.

5) Stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi.

6) Tworzenie sytuacji edukacyjno - wychowawczych celem rozwiania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci.

**§ 3**

**1. Zadania związane z bezpieczeństwem:**

**W przedszkolu:**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu   
w przedszkolu:

a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,

b) zapewnienie opieki nauczyciela w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu,

c) zapewnienie higieny zabaw i zajęć poprzez zachowanie właściwych proporcji pomiędzy różnymi formami aktywności dzieci, zgodnie z ich możliwościami,

d) wyrabianie u dzieci prawidłowych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą,

e) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola,

2) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

3) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

4) Woźna i woźna oddziałowa pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci według ustalonego harmonogramu.

5) Zajęcia z ostrymi narzędziami organizowane są w małych zespołach pod obserwacją nauczycielki i woźnej oddziałowej.

6) Sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.

7) W razie wypadku z udziałem dziecka nauczyciel, pod którego opieką ono pozostaje, zgłasza bezzwłocznie ten fakty Dyrektorowi Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.

**W czasie zajęć poza przedszkolem:**

a) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa poza terenem przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych,

b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu poza terenem przedszkola zgodnie z przepisami w tym zakresie,

c) w czasie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa w przedszkolu,

d) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) o charakterze turystyczno-krajoznawczym opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce,

e) zasady organizowania wycieczek określa Regulamin Wycieczek Przedszkola nr 22 w Rybniku.

f) korzystanie z urządzeń ogrodowych w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym określają odrębne przepisy,

8) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,

b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu  
 i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,

d) przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

e) czasie wycieczki autokarowej dzieci należy ubezpieczyć polisą od nieszczęśliwych wypadków.

9) W trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa.

10) Przed wejściem dzieci do ogrodu przedszkolnego woźna lub woźna oddziałowa sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa.

11) Szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określa" Procedura Bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 22 w Rybniku".

12) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,

b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu   
i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

**Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu:**

1) Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.

2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.

3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.

4) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

7) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

8) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola według Ramowego Rozkładu dnia dziecka w przedszkolu.

10) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

11) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

12) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby niepełnoletnie , które ukończyły 14 lat, na pisemne oświadczenie woli rodziców (prawnych opiekunów),którzy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie swojego dziecka oraz osoby niepełnoletniej odbierającej dziecko z przedszkola od momentu opuszczenia budynku przedszkola.

**§4**

**Organy Przedszkola:**

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola,

2) rada pedagogiczna,

3) rada rodziców.

**2. Kompetencje dyrektora przedszkola:**

1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgonie z aktualnymi przepisami.

3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.

4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.

6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

7) W drodze decyzji skreśla dziecko z listy uczęszczających do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

8) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
i pracowników nie będących nauczycielami:

a) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora przedszkola;

b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

11) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

13) Wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących skreślenia z listy wychowanków oraz innowacji pedagogicznych. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

15) W wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

16) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

17) Wykonuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

18) Organizuje Pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

19) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

20) Odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

21) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

22) Podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami   
a rodzicami i rodzicami.

23) Powołuje komisję wewnątrzprzedszkolną w trudnych sytuacjach spornych.

24) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom   
i pracownikom administracji i obsługi przedszkola.

**3. Kompetencje Rady Pedagogicznej** - jest kolegialnym Organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

1) Skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola na każdy rok szkolny,

b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,

c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,

f) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych.

g) przygotowuje projekt statutu lub jego zmiany

**3) Kompetencje opiniujące:**

a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz rozkładu zajęć dodatkowych;

b) projektu planu finansowego przedszkola;

c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;

d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

4) Inne zadania Rady Pedagogicznej:

a) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;

b) uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, tryb wyboru określa Regulamin Rady Pedagogicznej;

c) ustala regulamin swej działalności, jej zebrania są protokołowane.

**4. Rada Rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.   
W skład Rady Rodziców chodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

1) Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

2) Uchwala regulamin swojej działalności.

3) Kompetencje Rady Rodziców:

a) opiniuje w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczy Przedszkola;

b) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

4) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5) Opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

6) Uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola oraz   
w pracach komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela.

**5. Zasady współdziałania organów przedszkola:**

1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania   
i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.

2) Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:

a) rady pedagogiczne planowane i doraźne;

b) posiedzenia rady rodziców;

c) tablice ogłoszeń;

d) stronę internetową;

e) zebrania rodziców;

f) rozmowy indywidualne.

**3) Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami:**

a) drogą negocjacji i porozumienia przy współudziale oponentów,

b) poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze,

c) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu istnieje, każdy z organów zwraca się do wyższych instancji, w zależności od treści sporu (np. organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe),

d) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

**§5**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.

2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.

2) Warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest:

a) jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna;

b) umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb.

3) Dziecko w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

4) Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,   
a także zapewnić mu regularne uczęszczanie na zajęcia.

5) Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.

6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

4. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przedszkolny w lokalizacji zewnętrznej (poza przedszkolem).

5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej i dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora przedszkola.

7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktycznych dostosowany jest do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić   
w zależności od rodzaju zajęć:

a) Dziećmi w wieku 3 lat - 1 zajęcie około 10 minut.

b) Dziećmi w wieku 4 lat - 1 zajęcie około 20 minut, w II półroczu 2 zajęcia.

c) Dziećmi w wieku 5 lat - 2 zajęcia około 20 minut.

d) Dziećmi w wieku 6 lat - 2 zajęcia około 30 minut.

8. Sposób dokumentowania dodatkowych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Przedszkole jest wielooddziałowe.

10. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet   
w czasie trwania roku szkolnego.

11. Procedura tworzenia grupy:

a) dzieci o zbliżonym wieku

b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną

c) podział na grupy odbywa się po zakończeniu naboru do przedszkola

d) ostateczną decyzję o tworzeniu grupy podejmuje dyrektor.

**§6**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,   
   z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
8. Zajęcia z całą grupą wg programu wychowania przedszkolnego,
9. rodzaje zabaw – ruchowe, badawcze, tematyczne, ruchowo- taneczne, dydaktyczne i inne w miarę potrzeb,
10. zajęcia kierowane przez nauczyciela,
11. odpoczynek dzieci.
12. spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie,
13. zabiegi higieniczne, posiłki,
14. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

a) czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§7**

**Czas pracy przedszkola:**

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

2. Funkcjonowanie placówki:

a) dzienny czas pracy przedszkola, wynosi nie więcej niż 10 godzin,

b) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców,

c) liczba dzieci w grupie przedszkolnej, dla której można wydłużyć czas pracy o każdą godzinę ponad podstawę programową, wynosi co najmniej pięcioro,

c) w czasie zmniejszania się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału.

**§8**

**Zasady odpłatności za przedszkole:**

1. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.

2. Odpłatność za pobyt ponad czas określony przez organ prowadzący w przedszkolu wynosi 1,00 zł. za każdą rozpoczętą godzinę.

2. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.

3. Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.

4. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje umowa zawarta   
z rodzicami, prawnymi opiekunami.

5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w drodze zarządzenia, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

**§ 9**

**Zakres zadań nauczycieli:**

1) **Zapewnienie bezpieczeństwa** dzieciom podczas zajęć i zabaw w przedszkolu oraz poza nim, z zachowaniem obowiązujących przepisów BHP oraz odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.

2) **Współdziałanie z rodzicami** ( prawnymi opiekunami):

a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju podczas zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych,

c) zapoznanie rodziców z zadaniami wnikającymi z programu wychowawczego przedszkola realizowanego w danym oddziale,

d) ustalenie form pomocy w działalności wychowawczej,

e) udział rodziców w zajęciach otwartych, integracyjnych oraz włączenie w organizację przedszkolnych wydarzeń i uroczystości.

3) **Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej** oraz odpowiedzialność za jej jakość:

a) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,

b) poszukiwanie i wykorzystywanie innowacyjnych form i metod pracy,

c) aktywizacja dzieci oraz rozbudzanie w nich kreatywności i twórczości w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,

d) kreowanie odpowiednich postaw społecznych,

e) przygotowywanie dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową,

f) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń,

g) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

4) **Prowadzenie obserwacji pedagogicznych** i diagnozy gotowości szkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie:

a) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,

b) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy.

5) **współpraca ze specjalistami** świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- kontakty z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty i inne,

- organizowanie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców ze specjalistami w miarę możliwości,

- organizowanie spotkań, warsztatów, pogadanek z lekarzem, pielęgniarką, dentystą itp. dla dzieci, rodziców, nauczycieli w miarę możliwości.

**§ 10**

**Pracownicy przedszkola:**

1) Obowiązki **wicedyrektora** przedszkola:

a) prowadzi zajęcia dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńcze w wymiarze określonym przepisami,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

c) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonym przez dyrektora godzinach,

d) zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności,

e) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.

2) Pracownik administracyjny - **intendent** - wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:

a) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki,

b) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,

c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,

d) sporządzania jadłospisów,

e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie obowiązującymi przepisami,

f) informowanie indywidualnie rodziców o wysokości odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za pobyt (poza realizacją podstawy programowej) ustaloną przez organ prowadzący,

g) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu do spraw systemu HACCP.

h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających   
z organizacji pracy w placówce.

3) **Kucharz** zobowiązany jest:

a) dbać o stan urządzeń kuchennych,

b) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,

c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,

d) brać udział w ustalaniu jadłospisów,

e) prowadzić magazyn podręczny,

f) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,

g) wypełnianie dokumentów HACCP

h) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy   
w placówce,

i) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP.

4) **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest:

a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

c) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp,

d) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy   
w placówce.

5) **Oddziałowa w przedszkolu** zobowiązana jest:

a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

b) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,

c) dbać o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych,

d) spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków,

e) donosić i porcjować posiłki w swoim oddziale,

f) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przedszkola,

g) brać udział w spacerach i wycieczkach dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo,

h) pełnić dyżury w szatni,

i) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP,

j) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji przedszkola.

6) **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest do:

a) wypełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola,

b) opieki nad dziećmi,

c) pomocy dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu,

d) wykonywanie zadań poleconych przez nauczyciela oddziału lub dyrektora,

e) przestrzegania przepisów BHP poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi ostrych przedmiotów oraz zgłaszanie nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

f) pomagać nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć   
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,

g) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne, wynikające ze szczegółowego rozkładu dnia,

h) pomagać przy wydawaniu posiłków, zwracać uwagę na bezpieczeństwo,

i) pełnić dyżury w szatni,

j) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów bhp.

7) **Woźna** zobowiązana jest:

a) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,

b) bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,

c) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń,   
w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,

d) dbać o obejście przedszkola i przyległy teren, ogród przedszkolny, sprzęt do zabaw,

e) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

f) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,

g) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP.

8) **Pomoc administracyjna:**

a) sporządzanie dokumentów z zakresu spraw pracowniczych,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej,

c) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników ( listy obecności),

d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i ich opisywanie,

e) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP i badania wstępne , kontrolne, okresowe,

f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełnienia obowiązku szkolnego,

g) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej,

h) uczestniczenie w inwentaryzacji,

i) dokonywanie odpisów z inwentarza, sporządzanie protokołów o likwidacji środków trwałych,

j) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i instrukcji dotyczących: zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oraz innych określonych przepisami,

k) gospodarkę środkami rzeczowymi i materiałowymi, w tym racjonalną gospodarkę środkami żywnościowymi,

l) prawidłowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji magazynowej i finansowej,

ł) właściwe zabezpieczenie majątku przedszkola przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

m) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

9) **Palacz:**

a) dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,

b) utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze ( m.in. odpowietrzanie kaloryferów),

c) przestrzegać przepisy BHP,

d) nosić odzież ochronną,

e) zgłaszać wszystkie zagrożenia i usterki,

f) brać udział w naradach roboczych i szkoleniowych,

g) przestrzegać Regulaminu pracy i postanowień Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy. Przepisów BHP i higieny pracy oraz przeciw pożarowych,

h) oszczędnie spalać opał,

i) zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,

j)    utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz oraz magazynu opałowego,

k) przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.,

l)    zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarii,

ł) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.( m.in. odśnieżanie, zrzucanie opału do piwnicy),

m) Po zakończeniu sezonu opałowego należy:

\*    dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,

\*    zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,

\*   zabezpieczyć włazy i drzwi do magazynu opałowego.

10) **Konserwator:**

a) Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu,

b) Naprawa urządzeń sanitarno–kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,

c) Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,

d) Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,

e) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,

f) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.

**§11**

**Prawa i obowiązki dzieci:**

**1. Dziecko ma prawo do:**

1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczo-zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

2) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej.

3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

4) Bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu.

5) Akceptacji takim jakim jest.

6) Prywatności.

**2.Dziecko ma obowiązek:**

a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa swojego innych w przedszkolu i poza nim,

b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,

c) dbać o wspólne sprzęty i zabawki oraz estetykę otoczenia,

d) zachowywać porządek i czystość,

e) współdziałać w zespole,

f) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,

g) szanować prawa innych,

h) służyć pomocą młodszym i słabszym,

i) szanować wytwory pracy innych,

j) stosować formy grzecznościowe,

k) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,

l) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

**3. Dyrektor** w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

b) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,

c) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka,

d) skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy,

e) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka sześcioletniego w przedszkolu, będzie ono korzystało tylko z zajęć podstawy programowej, lekcji religii oraz pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej na podstawie orzeczenia. Dziecko nie będzie korzystało z wyżywienia,

g) nie zgłoszenia się dziecka do 25 września,

h) w ciągu roku szkolnego gdy rodzice dzieci 3,4, 5- letnich nie uregulują opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przez okres 1 miesiąca,

i) dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§12**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:

a) umotywowany pisemny wniosek rodziców (prawych opiekunów),

b) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,

c) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

**§13**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.

4. Postanowienia końcowe.

1) Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna:

a) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu;

b) jednolity tekst Statutu opracowuje się każdorazowo po przyjęciu zmian w Statucie.

Zmiany do statutu zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017r.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r.

Statut przyjęto uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 r.

Statut wchodzi w życie w dniu 01.12.2017 r.