

S T A T U T

PRZEDSZKOŁA NR 1 IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBSKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 1, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Nr 1 im. Marii Konopnickiej.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Lubsku przy ulicy Kolejowej nr 2.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lubsko z siedzibą w Lubsku, Plac Wolności 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
6. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

PRZEDSZKOLE NR 1
im. Marii Konopnickiej
68-300 Lubsko, ul. Kolejowa 2
NIP 926-20-64-285 REG. 080488380
Tel./Fax 68/457 40 78, 68/457 41 99

7. Przedszkole używa logo:



8. Przedszkole znajduje się na nieruchomości zabudowanej budynkiem przedszkola oznaczonej ewidencyjnie, jako działka nr 250/1 o powierzchni 6113 m² w Lubsku, ul. Kolejowa 2, stanowiącej własność Gminy Lubsko, dla której Sąd Rejonowy w Żarach- Wydział Ksiąg Wieczystych nie prowadzi księgi wieczystej. Nieruchomość przeznaczona jest na cele oświatowe.
9. Wartość księgową nieruchomości wynosi 787.284.34 zł, wartość gruntu określono na kwotę 123,000,00 zł na podstawie wydanej 31.12.2010 r. decyzji administracyjnej Burmistrza Lubska w sprawie przekazania nieruchomości w zarząd.

10. Przedszkole działa w oparciu o:
- 1) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - 2) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 3) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
 - 5) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
 - 6) Uchwałę Nr LIV/403/10 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 26 sierpnia 2010 roku w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Lubsko w celu przekształcenia ich w jednostki budżetowe,
 - 7) Akt założycielski (orzeczenie Nr 10/75 z dnia 1 lipca 1975 roku,
 - 8) Niniejszy statut.

§ 2

Inne informacje o przedszkolu

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Organ prowadzący ustala w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zasady i tryb funkcjonowania przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej, ustalając na dany rok szkolny harmonogram dyżurujących placówek przedszkolnych. Terminy przerw w pracy przedszkola zatwierdzane są w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny. W czasie przerwy w pracy przedszkola:
 - 1) rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dzieckiem we własnym zakresie,
 - 2) rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu pełniącym dyżur,
 - 3) o miejsce w przedszkolu dyżurującym rodzice ubiegają się samodzielnie.
3. Ilekroć dalszej części statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr1 im. Marii Konopnickiej.
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym.
4. Przedszkole pracuje 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00

5. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę
8. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność.
9. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor.
10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 3

Opłaty za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. W przedszkolu dzieci mogą korzystać z jednego posiłku (obiad), dwóch (śniadanie, obiad, obiad – podwieczorek), lub trzech (śniadanie, obiad, podwieczorek). O ilości spożywanych przez dziecko posiłków decydują rodzice.
3. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu ponoszą całkowicie rodzice.
4. Zasady korzystania z wyżywienia dzieci w przedszkolu i wysokość stawki żywieniowej dziennej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Dzienna stawka żywieniowa może ulegać zmianie w okresach miesięcznych w zależności od cen rynkowych.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie podlega zwrotowi na zasadzie : stawka żywieniowa dzienna pomnożona przez ilość dni nieobecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu rozliczeniowym.
6. O nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania dziecka w przedszkolu informuje rodzic. Nieobecność może być zgłaszana osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 9.30 danego dnia.
7. Liczba godzin dziennej opieki nad dzieckiem oraz wysokość opłat za żywienie ustalana jest przez strony: dyrektor i rodzic w drodze indywidualnej umowy cywilno – prawnej o świadczenie usług za korzystanie z dodatkowych zajęć opiekuńczych prowadzonych przez placówkę. Umowa ważna jest od 1 września do 30 czerwca każdego roku szkolnego.
8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

9. Opłaty przyjmowane są z góry do 15 - ego dnia każdego miesiąca w formie gotówkowej u starszego intendenta i kwitowane są w kwitariuszu, stanowiącym druk ścisłego zarachowania.
10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie i umowie z rodzicem przedszkole nalicza ustawowe odsetki. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
11. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki. Każdy pracownik korzystający z posiłku ma obowiązek wpisać go w danym dniu w *Zeszyt wyżywienia personelu*. Należność za posiłki potrącana jest z wynagrodzenia pracownika.
12. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są z budżetu placówki.

§ 4

Zajęcia dodatkowe

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie wykształcenie do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora i nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe w przedszkolu.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci w przedszkolu.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
7. Zajęcia dodatkowe dokumentowane są w osobnych dziennikach zajęć.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 5

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 3) objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 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) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 7) 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,
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki,
- 9) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne badanie nieznanymi elementami techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie właściwego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy wewnątrz przedszkola oraz w środowisku lokalnym i innym,
- 10) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródła istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 11) umożliwianie dzieciom swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób,
- 12) umożliwianie swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznawania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dzieci,
- 14) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny,
- 15) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniając bezpieczeństwo dzieci,

- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
3. Realizacja zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole polega:
- 1) na pracy wychowawczo – opiekuńczej i dydaktycznej prowadzonej na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową, innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich opracowanych przez nauczycieli i przyjętych do realizacji,
 - 2) program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne,
 - b) opis zakładanych efektów,
 - c) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - 3) program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 4) szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola,
 - 5) przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej,
 - 6) diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 7) Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym,
 - 8) rodzic ma prawo znać diagnozę swojego dziecka oraz indywidualny program wspomagania i korygowania jego rozwoju określony przez nauczyciela.

§ 6

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) szczególnych uzdolnień,
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej.
 - 6) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 7) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 8) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom..
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia indywidualnego, odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne, integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.
9. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z jego rodzicami i w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
10. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli.
 - 4) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
 - 2) zajęć specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych raz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) asystenta rodziny.

§ 7

Indywidualny model przedszkola

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:
 - 1) posiadanie własnego logo,
 - 2) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
 - 3) promowanie placówki w środowisku,
 - 4) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie własnej strony internetowej i strony na portalu internetowym Facebook,
 - 6) pozyskiwanie środków unijnych,
 - 7) założenie stowarzyszenia. przy przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.

§ 9

Dyrektor przedszkola

2. **Dyrektor** wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola :
 - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami i przedstawia go członkom rady pedagogicznej,
 - 3) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną program placówki oraz plan doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny,
 - 4) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych oraz do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole w obiekcie i poza obiektem do nich należącym,
 - 9) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) organizuje szkolenia w zakresie przepisów BHP i PPOŻ,
 - 11) organizuje przeglądy techniczne oraz prace konserwacyjno – remontowe budynku,
 - 12) realizuje zalecenia organów sprawujących kontrolę w tym zakresie,
 - 13) egzekwuje od pracowników przedszkola przestrzegania ustalonego w nim porządku pracy oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - 14) kształtuje twórczą atmosferę pracy, tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - 15) dba o autorytet członków rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem oraz uwzględnia opinie i wnioski rady rodziców,
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną i decyduje o jej zakończeniu.
 - 17) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi,
 - 18) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązкови podlegają,
 - 19) prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,

- 21) ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - 23) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - 24) opracowuje regulaminy pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
 - 25) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 26) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 27) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
 - 28) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 29) udziela urlopy zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
 - 30) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 31) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - 32) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 33) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 34) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 35) wykonuje inne zadania związane z pracą nauczycieli i pracowników obsługi wynikające z przepisów prawa.
4. W wykonywaniu zadań dyrektor współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
 5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.
 7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym *ustawą o systemie oświaty* i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
 8. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, o ile dyrektor zgłosi taką potrzebę i uzyska zgodę organu prowadzącego.
 9. Dyrektor stwarza warunki do działalności w przedszkolu stowarzyszeń, wolontariuszy i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 10. Dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkola.

§ 10

Rada pedagogiczna

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest jej działalność opiekuńczo – wychowawcza.
8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy na dany rok szkolny,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy nauczycieli.
11. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - 2) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
 - 3) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 4) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,

- 6) plan zaprezentowany przez dyrektora w arkuszu organizacji przedszkola, w tym:
- a) liczbę oddziałów oraz podział na grupy,
 - b) liczba godzin ogółem, w tym zajęć edukacyjnych, wynikająca ze szkolnego planu nauczania,
 - c) liczba etatów pedagogicznych ogółem, w tym dyrektora, wicedyrektora, kierownika świetlicy, inne,
- 7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego w sposób przyjęty w placówce,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 5) wybiera przedstawicieli do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 11

Rada rodziców

1. **Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady rodziców,
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb swojej pracy,
 - 3) zasady wydatkowania funduszem rady.
4. Decyzje rady rodziców są jawne. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych placówek oświatowych i ustalać zakres i zasady współpracy.
5. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz harmonogram i program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8. Rada rodziców opiniuje innowacje pedagogiczne i eksperymenty realizowane w przedszkolu.
9. Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Przedstawia swoją opinię na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania..
10. Rada rodziców deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. W celu wspierania swojej działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
12. Bieżąca wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, stronę internetową przedszkola oraz stronę na portalu internetowym Facebook oraz korespondencję.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIECKIEM

§ 12

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według tego samego lub zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkola posiada 4 sale dydaktyczne, 1 sypialnię dla dzieci 3 letnich, kuchnię i zaplecze kuchenne, szatnię dla dzieci i personelu przedszkola, 3 place zabaw wyposażone w urządzenia sportowo rekreacyjne dla dzieci z uwzględnieniem ich wieku.
5. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być mniejsza lub większa.
7. Świadczenia udzielane w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
8. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰. W dniach organizacji zajęć dodatkowych godziny realizacji podstawy programowej zostają wydłużone o adekwatne przedłużenie czasu w zależności czasu trwania zajęć dodatkowych.
9. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
10. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w przedszkolach dyżurujących.
11. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

12. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.
13. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę miejsc w przedszkolu,
 - 3) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć dodatkowych (religia, logopedia, język obcy),
 - 5) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 6) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
 - 7) liczbę nauczycieli wraz z informacjami o ich kwalifikacjach,
 - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz estetych przeliczeniowych,
 - 9) ogólną liczbę godzin edukacyjnych,
 - 10) w dni pracujące o obniżonej frekwencji dzieci w przedszkolu praca dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów, w grupach łączonych w zależności od ilości zgłoszonych nauczycielowi dzieci,
14. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna możliwa oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich może być zatrudniony dodatkowy pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi 3 -4 letnimi – 15 minut.
 - 2) z dziećmi 5 – 6 letnimi – 30 minut.
17. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
20. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
21. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
22. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, na świeżym powietrzu jak i w imprezach organizowanych przez inne placówki.

§ 13

Sprawowanie opieki nad dzieckiem Zasady bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są dyrektor, wszyscy nauczyciele oraz wszyscy pracownicy przedszkola
3. Do obowiązków wyznaczonych pracownikom obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa w salach i pomieszczeniach przedszkola, a także sprawdzanie stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń pracownik winien usunąć istniejące zagrożenia, zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Wycieczki i spacery należy wpisywać do *zeszytu spacerów i wycieczek* z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu kolumny, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie, znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym dane zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki jak również poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzegania liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy.
 - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 8) właściwe ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 9) zabezpieczenie przez swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych,

- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych otworów znajdujących się na terenie przedszkola.
9. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów medycznych z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach,
10. W czasie choroby dziecko przebywa w domu, a po jej zakończeniu powinno być przyprowadzone do przedszkola zupełnie zdrowe.
11. Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci z objawami choroby takich jak zakatarzenie, wymioty, gorączka i inne. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenie lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
12. Dziecku nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy – z wyjątkiem ogólnie przyjętych imprez przedszkolnych takich jak urodziny lub imieniny dziecka.
13. Ubrań dziecka nie można spinać ostrymi przedmiotami np. agrafki, szpilki.
14. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do holu i sal dydaktycznych w butach oraz zabrania się wprowadzania na teren przedszkola zwierząt.
15. Rodzice, którzy przebywają na terenie przedszkola podczas zajęć i zabaw dziecka podczas spotkań organizowanych przez nauczycieli lub innych pracowników przedszkola biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko.
16. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, nauczyciel kieruje zabawą lub ją inspiruje, ingeruje w konflikty między dziećmi i stara się je rozwiązać.
17. Nauczyciel zwraca uwagę na odpowiedni stan zabawek w przedszkolu jak i na terenie przedszkolnych placów zabaw. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego współżycia obowiązujące w grupie. Codziennie rano pracownik gospodarczy (konserwator) ma obowiązek sprawdzić stan urządzeń ogrodowych pod względem sprawności, bezpiecznego użytkowania oraz zobowiązany jest sprawdzić każdy plac do zabaw dzieci, czy nie znajdują się na nim przedmioty niebezpieczne.
18. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele powinni znajdować się w bezpiecznym kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach większych zagrożeń.
19. Szczegółowe zasady pobytu dzieci na terenie przedszkola określa *Procedura bezpiecznego pobytu dzieci na placu przedszkolnym*.
20. Podczas zajęć obowiązkowych w sali nauczyciel tak organizuje zabawy i zajęcia aby były one bezpieczne dla dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
21. Nauczycielowi nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki, gdy nie ma jeszcze nauczyciela zmiennika. W sytuacji braku zmiennika dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas godziny ponad wymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela zobowiązujące.
22. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel zobowiązany jest natychmiast powiadomić dyrektora oraz zapewnić dziecku udzielenie pierwszej pomocy. Następnie nauczyciel zawiadamia rodziców poszkodowanego dziecka, podejmuje środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy innych pracowników przedszkola.
23. Zawsze, gdy wypadek jest ciężki należy powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

24. Procedura powypadkowa określona jest w instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.
25. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

§ 14

Przyprowadzanie i odbiór dziecka

1. W sprawach opieki nad dzieckiem konieczne jest przestrzeganie przez rodzica osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka 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 nauczyciela grupy lub nauczyciela dyżurującego.
3. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzic składa dodatkowe oświadczenie, że bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci opuszczających teren przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno znajdować się w dokumentacji przedszkola i zawierać nazwisko i imię rodzica- prawnego opiekuna, adres zamieszkania, nr pesel oraz imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer pesel i stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej. Ponadto imię i nazwisko dziecka, które ma być odebrane z zaznaczeniem odbioru jednorazowego czy codziennego czy przez okres od – do. Pisemne oświadczenia znajdują się w dokumentacji przedszkola.
7. Rodzic przejmuje całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez niego osobę.
8. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
9. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
10. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16⁰⁰.
11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (dom, praca) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę. Po upływie tego

czasu nauczyciel powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

13. Życzenia rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
14. dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do godziny 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
15. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym. Na budynku znajduje się dzwonek do przedszkola, którym posługujemy się podczas zamkniętych drzwi wejściowych.
16. Rodzice mają obowiązek poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym alergii, zatrucia pokarmowe, choroby zakaźne i inne.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w leki oraz podawanie lekarstw rano, przed przyjściem do przedszkola i zatajenie tego faktu przed nauczycielem.
18. Nauczycielom nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
19. Nauczyciele mają obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
20. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego niepokojącym stanie chorobowym.
21. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo do korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor.

§ 15

Zasady odpłatności za przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników.
4. Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce do 15 dnia każdego miesiąca. Opłaty są pobierane z góry i zależą od ilości spożywanych przez dziecko posiłków.
5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na zabraniu ogólnym.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu.
7. Opłaty dokonuje się u starszego intendenta w przedszkolu.
8. Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca skutkuje rozwiązaniem umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
9. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 16

Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące, nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu przedszkolu,
 - 2) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) utajeniu przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 4) skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy,
 - 5) decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzic otrzymuje na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom,
 - 6) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - 7) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do ;przedszkola, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 17

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi , o którym mowa w ust. 4, są zobowiązani dopełnić czynności związane z zapisaniem dziecka do przedszkola.
6. Kontrolowanie spełnienia odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którego mieszka dziecko.

§ 18

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.
4. Wnioski złożone po terminie lub wnioski niekompletne i nieprawidłowo wypełnione nie są rozpatrywane.
5. Wnioski i oświadczenia rodzice składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku.
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną.
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, w widocznym miejscu w przedszkolu, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na dany rok szkolny.
 - 4) postępowanie odwoławcze.
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku kiedy po przeprowadzeniu rekrutacji przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca.
8. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Lubsko.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, komisja przeprowadza dla tej grupy II etap postępowania rekrutacyjnego, w którym bierze się pod uwagę kolejne kryteria: liczba deklarowanych posiłków, miejsce zamieszkania itd. zważając na najwyższą liczbę punktów kolejnych kryteriów rekrutacji.
11. Rodzice zamieszkali poza gminą Lubsko mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero po postępowaniu uzupełniającym, które będzie przeprowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami. Decyzja przyjęcia dziecka zamieszkałego poza gminą Lubsko powinna być uzgodniona z organem prowadzącym.
12. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych i samorządowych.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy, o których mowa w pkt. 12 uszeregowane są w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 12, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od daty wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
18. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. Obowiązuje forma pisemna.
19. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
20. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 19

Prawa dziecka

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 7) przeprowadzanie prostych doświadczeń i eksperymentów lub ich obserwowanie,
 - 8) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 9) zabawę i wybór towarzysza, spokoju i samotności kiedy tego potrzebuje,
 - 10) ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 11) tolerancję i akceptację,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 15) indywidualne tempo rozwoju,
 - 16) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczona,
 - 17) jedzenia i picia jeśli jest głodne lub spragnione,

§ 20

Obowiązki dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) wspólnie ustalać zasady postępowania zgodne z wartościami i normami współżycia społecznego i w trosce o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 2) traktować z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osoby dorosłe,
- 3) używać form grzecznościowych wobec kolegów i osoby dorosłe,
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
- 5) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli i osoby dorosłe,
- 6) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciele,
- 7) starać się utrzymywać porządek wokół siebie,
- 8) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 9) szanować wytwory pracy kolegów,
- 10) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 11) próbować ubierać się i rozbierać z pomocą osoby dorosłej (trzy – cztero latki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła, samodzielnie posługiwać się sztućcami, znać imię, nazwisko i adres zamieszkania (pięć – sześć latki),
- 12) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 21

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą od rodziców,
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
3. Dziecko w przedszkolu może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących norm i zasad :
 - 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw i przywilejów.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawane są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o sposobie zapobieżenia takim sytuacjom.

ROZDZIAŁ V

RODZICE

§ 22

Obowiązki rodziców

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie niniejszego statutu,

- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznych,
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
- 4) respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosownej diety,
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o chorobie zakaźnej u dziecka,
- 9) zawiadomienie przedszkola o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 1 miesiąc),\
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 11) przestrzegania godzin pracy przedszkola, deklarowanego pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 15) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach nr telefonów kontaktowych i adresu zamieszkania,
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

§ 23

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) współdziałania z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie jego indywidualnego rozwoju,
- 2) wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 3) uznania ich prymatu jako „ pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- 4) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- 5) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
- 6) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami a w szczególności statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,

- 8) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
 - 9) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
 - 10) wybierania swojej reprezentacji do rady rodziców,
 - 11) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 12) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
 - 13) otrzymywanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami
 - 14) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
 - 15) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 2) nie zaniedbywać swoich dzieci i wychowywać w sposób odpowiedzialny,
 - 3) angażować się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,
 - 4) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola,
 - 5) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej dziecka.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym i posiadają kwalifikacje do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami.
4. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania, kieruje się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. Nauczyciel planuje, organizuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym mu oddziale opartą na znajomości dziecka i zgodną z programem wychowania w przedszkolu.
6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne umożliwiające poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację współpracy z rodzicami.
8. Prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

9. Opracowuje analizę gotowości szkolnej i omawia ją z rodzicami każdego dziecka.
10. Właściwie organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy, stosuje nowoczesne metody nauczania i wychowania.
11. Nauczyciel troszczy się o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów, organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP.
12. Ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych, na spacerze, wycieczkach, podczas posiłków).
13. Nauczyciel wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami, uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę.
14. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
15. Nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien do minimum ograniczyć swoją nieobecność.
16. Nauczyciel nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale.
17. Nauczyciel zgodnie współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu.
18. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie zobowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
19. Wybiera i przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego do użytku.
20. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną.
21. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności pedagogiczne – systematycznie podnosi kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
22. Organizuje i tworzy warsztat pracy dydaktycznej, dba o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece.
23. Rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do pracy z dziećmi.
24. Realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca.
25. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.
26. Nauczyciel w swoim planie pracy powinien zachować właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodnie z podstawą programową.
27. Część codziennych zajęć powinna odbywać się na powietrzu, jeśli tylko pozwala na to pogoda.
28. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodzica do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka.
29. Organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami oraz indywidualne kontakty.

30. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym w tym imprezy mające na celu promocję przedszkola.
31. Przestrzega tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
32. Czynnie uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
33. Nauczyciel bierze udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola.
34. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
35. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karty Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 25

Pracownicy obsługi i administracji

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacji ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - 6) uprzejmie i życzliwie zachowywać się w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) przestrzegać zasad dyscypliny pracy,
 - 8) prowadzić stosowną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 10) szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki,
 - 11) stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. **Pomoc nauczyciela** współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.

6. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
7. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci; pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz innych sytuacjach tego wymagających,
 - 2) współuczestniczyć w organizowaniu zabaw i zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem,
 - 3) opieka nad dziećmi e czasie wycieczek i spacerów,
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i dekorowaniu sali,
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
 - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas odpoczynku poobiedniego w sypialni,
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne w przydzielonej grupie,
 - 9) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

Wszelkie zmiany (nowelizacja) niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola, sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką lub w przypadku zmiany przepisów.

§ 28

1. Zmiany w niniejszym statucie (nowelizacja) są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej i sporządzane są w formie tekstu ujednoliconego.
2. Przedszkole publikuje tekst jednolity statutu po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 29

1. Dla zapewnienia znajomości treści statutu przez wszystkich zainteresowanych udostępniony jest:
 - 1) wywieszenie statutu w miejscu ogólnie dostępnym,
 - 2) opublikowanie go na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 30

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§ 31

Traci moc statut obowiązujący z dnia 31 sierpnia 2016 roku (Uchwała nr III/2016 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Przedszkola Nr 1)

§ 32

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

§ 33

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 34

Statut wchodzi z dniem 27 listopada 2017 roku.