**STATUT**

 **PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO**

 **„BAJKA”**

**W WITNICY**

Podstawy prawne statutu:

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
* Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
* Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm,);
* Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
* Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z póź. zm.);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie „Bajka” zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką publiczną.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Witnicy przy ul Wiosny Ludów 4, Tel: 0957515039.

3. Organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witnicy.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) Gminę,

2) rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

3) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witnicy;

2) przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie „Bajka” w Witnicy;

3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Witnicy;

4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6) Ustawie – należy przez to rozmieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Najważniejszym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

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

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

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

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

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

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

1. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
	1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
	2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
	3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
	4. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
	5. Rozwijanie wrażliwości moralnej;
	6. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
	7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
	8. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
	9. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, predyspozycji rozwojowych dziecka oraz możliwość lokalowych jednostki;
	10. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
	11. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub innych osób wskazanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 5

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez z integrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego;

5) porad i konsultacji;

6) warsztatów.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;

2) Rada pedagogiczna;

3) Rada rodziców.

§ 7

1. Dyrektor:

1. Kieruje jego bieżącą działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
3. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
4. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
6. Współpracuje z pielęgniarką lub osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę medyczną nad dziećmi.

2. Do zadań dyrektora należy:

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
2. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej;
3. Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
4. Opracowywanie rocznych planów pracy;
5. Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
6. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
7. Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
8. Ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
9. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
10. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
11. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
12. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
14. Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
15. Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego

3. Dyrektor Zespołu – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

1. Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora;
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom jednostki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
3. Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostki.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1) wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 8

Rada pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

* + - 1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
			2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców[;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-12-2016&qplikid=1#P1A6)
			3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-12-2016&qplikid=1#P1A6) przedszkola[;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-12-2016&qplikid=1#P1A6)
			4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków [;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-12-2016&qplikid=1#P1A6)
			5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

*2.* Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

* + 1. Organizacje pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
		2. Projekt planu finansowego jednostki, składanego przed Dyrektora;
		3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
		4. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem:

* + 1. O odwołanie z funkcji dyrektora;
		2. O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi i wicedyrektorowi;
		3. o odwołanie z funkcji wicedyrektora.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.

6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

7. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 9

Rada rodziców

* 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
	2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
	3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.
	4. Rada rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
	5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
	6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
	7. Do kompetencji rady rodziców należy:

1)Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

1. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

8. Szczegółowe zasady pracy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 10

* + - 1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
			2. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem przedszkola.
			3. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkola.
			4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada Dyrektor przedszkola.
			5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz przedszkola
			wg następującego trybu:
1. z każdego z organów przedszkola wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
2. decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

6.Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7.Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8.Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

Organizacja przedszkola w miarę możliwości finansowych oraz lokalowych dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
4. czas pracy poszczególnych oddziałów;
5. liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
6. ogólną liczbę godzin pracy.
7. liczbę oddziałów;
8. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
9. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
10. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz
z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
11. liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
12. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
5. W grupach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20 w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem czasu na realizację podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych z dziećmi powinien być dostosowany do ich możliwości rozwojowych i wynosić:

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

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

1. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców w miarę możliwości finansowych oraz lokalowych.
2. Jednostka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
3. Do realizacji celów i zadań statutowych jednostka posiada:
	1. sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
	2. pomieszczenia sanitarne;
	3. pomieszczenia socjalne;
	4. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
	5. szatnię dla dzieci;
	6. kuchnie;
	7. szatnię dla personelu;
	8. plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy.
4. Przedszkole Miejskie w Witnicy jest wielooddziałowe.
5. W przypadku potrzeb środowiska lokalnego dyrektor Zespołu tworzy na terenie Zespołu dodatkowe oddziały przedszkolne, które mogą funkcjonować na drugą zmianę.
6. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.
7. W przedszkolu tworzy się oddziały z uwzględnieniem potrzeb środowiska:
	1. oddziały czynne 8 i więcej godzin dziennie, zapewniające pełną ofertę przedszkola;
	2. oddziały czynne 5 godzin dziennie;

19. Pełna oferta przedszkola obejmuje w szczególności:

1. czas przeznaczony na realizację treści programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych przez dyrektora, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
2. przygotowanie i podawanie dzieciom posiłków,
3. korzystanie z zajęć dodatkowych,
4. przygotowanie dzieci do uroczystości, konkursów, imprez artystycznych,
5. organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
6. korzystanie z wycieczek, imprez ,wystaw organizowanych poza terenem przedszkola.

§ 14

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny jednostki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

§ 15

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczycielka na bieżąco kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel sprawdza listę obecności dzieci na zajęciach; obecności i nieobecności dzieci odnotowuje w dziennikach zajęć.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej przez dyrektora osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrekcję, pielęgniarkę oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów ruchu drogowego.
12. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 16

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli dziecko jest samodzielne w zakresie podstawowych potrzeb.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje wicedyrektor zespołu.
5. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
	1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor zespołu.
	2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
	3. Zastępstwa wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw
	4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
	5. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
6. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
	1. Nauczyciel, zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
	2. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
	3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
	4. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
7. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
	1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
	2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
	3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
	4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
	1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
	2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
	3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
	4. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
	5. Rodzice przyprowadzając i odbierając dziecko z przedszkola poświadczają ten fakt własnoręcznym podpisem;
	6. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczyciela;
	7. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym, nie będzie mogła go odebrać.
	8. Spóźnienia lub nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.
	9. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
	10. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 17

1.Na życzenie rodziców, zgodnie z oświadczeniem woli rodzica w przedszkolu organizowana jest nauka religii.

1. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe w miarę możliwości finansowych oraz lokalowych.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców w miarę możliwości finansowych oraz lokalowych.
3. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora jednostki w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców. Przy organizacji zajęć dodatkowych dyrektor bierze pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne oraz czas realizacji podstawy programowej

§ 18

1. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry za wyżywienie, z dołu za zajęcia ponad podstawę programową. Wpłaty dokonywane są na konto bankowe przedszkola.

3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

4.Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

1. W zakresie opłat za przedszkole Dyrektor Przedszkola z upoważnienia Burmistrza podpisuje i rodzicami umowę cywilnoprawną.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracą bieżącą przedszkola kieruje wicedyrektor Zespołu

§ 20

1. Do zadań wicedyrektora należy:
	1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość.
	2. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
	3. Planowanie i organizacja nadzoru pedagogicznego.
	4. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów działania.
	5. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
	6. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
	7. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
	8. Odpowiedzialność za współpracę z rodzicami.
	9. Podejmowanie działań na rzecz środowiska.
	10. Ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych.
	11. Poszukiwanie sponsorów.
	12. Prowadzenie obserwacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych.
	13. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
	14. Sporządzanie sprawozdań o pracy z przedszkola.
	15. Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo- dydaktycznej.
	16. Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
	17. Współpraca z radą rodziców.
	18. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
	19. Gromadzenie informacji o pomocy rodzinie świadczonej przez różne instytucje.
	20. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
	21. Dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia.
	22. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
	23. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
	24. W przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:
	1. Nauczyciel ma obowiązek tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
	2. Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
	3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
	4. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich).
	5. Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno -wychowawczo- opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
	6. Realizowania zasad i czynności wynikających ze Statutu przedszkola.
	7. Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej.
	8. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie jednostki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
	9. Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
	10. Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
	11. Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
	12. Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
	13. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
	14. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz informowanie rodziców o sprawach dotyczących dziecka – jego rozwoju i zachowania.
	15. Podstawowymi formami współdziałania z rodzicami są:

a)zebrania z rodzicami – minimum 3 razy w każdym roku szkolnym

b) konsultacje z nauczycielami – minimum raz w miesiącu

c) zajęcia otwarte prowadzone przez nauczycieli dla rodziców – minimum raz w każdym roku szkolnym

d) rozmowy indywidualne – w razie potrzeby

e) uczestniczenie rodziców w życiu przedszkola – zgodnie z planem współpracy z rodzicami, który wynika z harmonogramu uroczystości i bieżących potrzeb

* 1. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zdrowotnej.
	2. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
	3. Wykonywania poleceń dyrektora wynikających z zadań statutowych i związanych z zakresem kompetencji nauczycieli.
	4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
	5. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
	6. Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
	7. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
	8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
	9. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora.

3.Nauczyciel ma prawo do:

* 1. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
	2. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
	3. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
	4. Decydowania o doborze form i metod pracy.
	5. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy jednostki.
	6. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
	7. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
	8. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy jednostki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
	9. Znajomości systemu motywującego do pracy.
	10. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
	11. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
	12. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami jednostki.
	13. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
	14. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
	15. Wynagrodzenia za swoją pracę.
	16. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
	17. Uprawnienia o charakterze socjalnym.
	18. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

4.Nauczyciel odpowiada za:

* 1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
	2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
	3. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
	4. Odpowiedzialność za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

5.Do zadań logopedy należy:

* 1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej
	2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
	3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
	4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami
	5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii.
	6. Organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zakresu logopedii dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
	7. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.
	8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

6.Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

* 1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
	2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
	3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci.
	4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
	5. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami. 6.6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7.Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

* 1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
	2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

§ 21

1. Zadania pracowników obsługi i administracji.
2. W przedszkolu zatrudnia się:
	* 1. Pielęgniarkę;
		2. Intendenta;
		3. Kucharza;
		4. pomoce kucharza;
		5. pomoc nauczyciela;
		6. pracownika gospodarczego.
3. Do obowiązków pielęgniarki należy:
	1. Udzielenie dzieciom i pracownikom podstawowej pomocy medycznej w przypadkach nagłych zachorowań i urazach.
	2. Opieka szczególnie nad małymi dziećmi.
	3. Udział w procesie pielęgnowania, tj. opieka pielęgnacyjna realizowana z dzieckiem, jego rodzicami, lekarzem i innymi osobami mającymi wpływ na rozwój, zdrowie i życie dziecka.
	4. Udział w wyrabianiu nawyków higienicznych u małego dziecka.
	5. Udział w planowaniu, realizacji programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia.
	6. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej 2 razy w roku.
	7. Współdziałanie z dyrekcją i pracownikami, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz innymi instytucjami w zakresie tworzenia środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu dzieci i pracowników.
	8. Podejmowanie czynności i działań w celu utrzymania efektywnego systemu HACCP.
	9. Czuwanie i odpowiedzialność za pielęgnację dzieci.
	10. Prowadzenie apteczki w przedszkolu.
	11. Informowanie nauczycielek o dzieciach, które są na dietach oraz przewlekle chorych.
	12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
	13. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne.
	14. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
	15. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych.
	16. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora Zespołu.
4. Do obowiązków intendenta należy:
	1. Zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
	2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
	3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
	4. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
	5. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
	6. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
	7. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
	8. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
	9. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
	10. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
	11. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
	12. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatur i wilgotności.
	13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
	14. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
	15. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń *i* niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
	16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
	17. Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
	18. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
5. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych.
6. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora Zespołu.
7. Kucharz. Kucharz współpracuje z intendentką. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej. Do obowiązków kucharza należy:
	1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
	2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
	3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
	4. Opracowanie harmonogramu prac w kuchni.
	5. Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i przebiegiem systemu dobrej praktyki. higienicznej, produkcyjnej oraz zasad systemu HACCP.
	6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
	7. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
	8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawania ich o wyznaczonych godzinach.
	9. Kwitowanie odbioru produktów w raportach żywieniowych, dbania o racjonalne zużycie produktów żywnościowych.
	10. Utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych do niej, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
	11. Prowadzenie rocznej ewidencji sprzętu, naczyń i narzędzi znajdujących się w kuchni.
	12. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
	13. Informowanie dyrektora Zespołu o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach.
	14. Wykonywanie innych prac, poleceń wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.
	15. Kucharz odpowiada za:
		* 1. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
			2. racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynu,
			3. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
			4. zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
			5. czystość w kuchni i pomieszczeniach węzła kuchennego, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.
8. Pomoc kucharza. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu i kucharzowi. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
	1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach węzła kuchennego zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP oraz harmonogramem przydzielonych zadań.
	2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
	3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
	4. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg środkami dezynfekującymi.
	5. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
	6. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
	7. Dbanie o czystość naczyń, mycie zgodnie z instrukcjami.
	8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego.
	9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, szafek na odzież.
	10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
	11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
	12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny.
	13. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż.
	14. Stosowanie dobrej praktyki higienicznej, produkcyjnej oraz systemu HACCP.
	15. Zgłaszanie dyrekcji, kucharzowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola. 5.16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
	16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
	17. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.
	18. Zamykanie pomieszczeń kuchennych po zakończonej pracy. Sprawdzanie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych.
	19. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego (wyparzanie).
	20. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora Zespołu.
9. Pomoc nauczyciela Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
	1. Sprzątanie:

a) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny.

* 1. Organizacja posiłków:
		+ 1. rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
			2. estetyczne podawanie posiłków z uwzględnieniem ~~noż~~y, widelców,
			3. przestrzeganie obowiązku wydawania odpowiednio schłodzonych albo ciepłych posiłków,
			4. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
			5. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
	2. Opieka nad dziećmi:
		1. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
		2. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
		3. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
		4. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
		5. udział w dekorowaniu sali,
		6. sprzątanie po „małych przygodach”,
		7. pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających.
	3. Sprzątanie:
		1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
		2. przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
		3. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
		4. zabezpieczanie urządzeń przed dostępem dzieci,
		5. nie pozostawianie dzieci w szatni, na placu zabaw lub w sali bez opieki.
	4. Gospodarka materiałowa:
		1. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
		2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
		3. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
		4. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
		5. odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
	5. Sprawy ogólne:
		1. nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
		2. dbałość o estetyczny wygląd osobisty,
		3. pomoc w ubieraniu się dzieciom przebywającym w szatni,
		4. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w przedszkolu, przepisów i zasad BHP i ppoż., zasad współżycia społecznego,
		5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z organizacji pracy przedszkola.
1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:
	1. Otwieranie obiektu przedszkola i wyłączenie alarmu o godz. 5.30 w dniach pracy przedszkola.
	2. Nadzór nad całym obiektem przedszkola.
	3. Utrzymanie w czystości i należytym stanie technicznym samochodu do przewozu posiłków.
	4. Przewożenie posiłków do stołówki szkolnej.
	5. Zaopatrzenie przedszkola zgodnie z potrzebami.
	6. Codzienne monitorowanie urządzeń węzła cieplnego oraz temperatury w pomieszczeniach budynku i jej dostosowanie do potrzeb.
	7. Codzienne monitorowanie urządzeń na placu zabaw, stanu ogrodzenia, terenu wokół budynku i sprzętów w budynku przedszkola.
	8. Naprawa i zabezpieczenie sprzętu, piaskownic.
	9. Zgłaszanie Dyrekcji Zespołu oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem serwisantom wszelkich awarii i nieprawidłowości.
	10. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
	11. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia jednostki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
	12. Zamykanie bramy i furtki (bieżąca kontrola).
	13. Utrzymanie w czystości całego terenu wokół budynku: zamiatanie, podlewanie, pielęgnacja roślin, a w okresie zimy odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) także poza ogrodzeniem.
	14. Mycie schodów i daszków raz w miesiącu i w zależności od potrzeb.
	15. Monitorowanie wykorzystania pojemników na nieczystości.
	16. Utrzymanie w czystości magazynów, pomieszczeń gospodarczych.
	17. Ewentualne alarmowanie odpowiednich służb (straż, policji, pogotowia) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia przedszkola, w przypadku braki koordynatora akcji ratunkowej.
	18. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta.
	19. Utrzymywanie wzorowej czystości na stanowisku pracy.
	20. Ponoszenie odpowiedzialność materialnej za sprzęt, narzędzia, materiały.
	21. Ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa.
	22. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
	23. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
	24. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
	25. Wykonywanie innych czynności gospodarczych związanych z funkcjonowaniem szkoły zleconych przez Dyrektora Zespoły.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat. Szczegółowe zasady kształcenia specjalnego regulują odrębne przepisy.
2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
3. Kwestię rekrutacji i przyjmowania do przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 23

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Poszanowania jego godności osobistej;
3. Życzliwego i podmiotowego traktowania;
4. Opieki i ochrony;
5. Akceptacji jego osoby;
6. Różnorodności doświadczeń;
7. Wypoczynku kiedy jest zmęczone;
8. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
9. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 24

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
	1. poszanowanie mienia w przedszkolu;
	2. stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
	3. szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych.
	4. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia
	5. szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczny i wszelki sprzęt .
	6. wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżur na miarę swoich możliwości.
	7. przebywać w wyznaczonym przez nauczyciela obszarze.
	8. dbać o higienę osobistą.
2. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

1) wszawicy;

* 1. choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
	2. Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
1. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 25

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
	* 1. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
		2. jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
		3. w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu.
		4. niedostosowania społecznego dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem,
		5. braku możliwości określenia formy pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
		6. niezgłoszenie się do przedszkola w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i braku usprawiedliwienia nieobecności.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
3. Nie można skreślić dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie dokumentu na terenie przedszkola wszystkim zainteresowanym oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.11.2017r.

uchwałą nr 22/2017.