

STATUT

PRZEDSZKOLA GMINNEGO
„KRAINA MARZEŃ”
W JERZMANOWEJ

Spis treści

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA ORAZ JEJ KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI DZIECI I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ VII CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

ROZDZIAŁ I Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Przedszkole Gminne "Kraina Marzeń" w Jerzmanowej, zwane dalej Przedszkolem jest:
 - a) Placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
 - b) Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Gminne „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej.
2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Obiszowskiej 25; 67-222 Jerzmanowa
4. Przedszkole posiada swoje logo.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest:

Gmina Jerzmanowa ul.
Lipowa 4
67-222 Jerzmanowa
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje: Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej
2. statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. dzieci- należy rozumieć też wychowanków.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

Misja przedszkola :

ZAPEWNIENIE WSZECHESTRONNEGO, BEZPIECZNEGO, RADOSNEGO ROZWOJU WSZYSTKIM WYCHOWANKOM, PRZY JEDNOCZESNYM INDYWIDUALNYM I PODMIOTOWYM ICH TRAKTOWANIU.

§ 3

Statut przedszkola zawiera:

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia –art.102 ust.1 pkt3 u.p.o.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności – art.102 ust.1 pkt 4 u.p.o.

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane przez 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§

5

Przedszkole realizuje zadania poprzez:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, prowadzące 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.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości religijnej.

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego.
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 ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
9. W przedszkolu zajęcia wychowawczo-dydaktyczne mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizuje się je w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,

- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

§ 7.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. 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 rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

§ 8.

Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:

1. Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka.
2. Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy, potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
3. Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.
5. Wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

6. Specjalne potrzeby edukacyjne dzieci.
7. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju.
8. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami.
9. Prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
10. Organizację i aranżację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dziecka.

Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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.
3. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
4. Uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:

1. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu.
2. Zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności.
3. Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
4. Zapoznavanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
5. Organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku.
6. Umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych.
7. Prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej i korekcyjnej za zgodą rodziców.
8. Prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze.
9. W zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko.
10. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

11. Realizacja przyjętego przez Radę Pedagogiczną Roczno Planu Pracy przedszkola, uwzględniającego szereg dodatkowych działań nauczycieli na rzecz przedszkola, jego wychowanków i rodziców.
12. Realizacja Kalendarza imprez na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, podawanego do wiadomości rodziców na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń.

§ 9

Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola to:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju.
2. Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach.
3. Zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności.
5. Okazje edukacyjne –stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji.
6. Zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale rodziców i za ich zgodą.
8. Wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości, imprezy, wyjazdy do kina i teatru.

§ 10

BEZPIECZEŃSTWO

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
 - e) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w szczególności:
 - mydła do rąk;
 - ręczników
 - papieru toaletowego.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub pełnoletnim osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna lub pomoc nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Nauczyciel nie podaje dzieciom leków.
10. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość dyrektor przedszkola oraz nauczyciele zapewniają wychowankom bezpieczeństwo w sieci.
11. Przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora przedszkola.
12. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:
- a) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, np. platforma edukacyjna udostępniona przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (www.epodreczniki.pl). Narzędzie te zapewniają funkcjonowanie przedszkola, w tym:
 - ochronę przed nieuprawnionym dostępem do tego narzędzia informatycznego,
 - integralność danych w tym narzędziu informatycznym,
 - przeciwdziałanie uszkodzeniom tego narzędzia informatycznego,

- rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w tym narzędziu informatycznym;
 - b) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem, a także aplikacje – zgodnie z preferencjami nauczycieli np. Teams lub Zoom;
 - c) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 13. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 30 minut.
- 14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.), o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
- 15. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

§ 9

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 1a. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e)) radę rodziców.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Pożarną.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

- 1) Dyrektor przedszkola; 2)
Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - c) jest organem Nadzoru Pedagogicznego;
 - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa Ustawa o Systemie Oświaty i Prawo Oświatowe.

Dyrektor przedszkola:

I. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela
- h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
- j) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- k) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
- l) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
- n) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- o) powołuje Komisję Rekrutacyjno Kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
- p) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- q) umożliwianie podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- r) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

- s) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 42 statutu.
- t) zawiadamia Sąd o naruszeniu przez rodziców sposobu wykonywania władzy rodzicielskiej (w szczególności sytuacji wystąpienia naruszeń lub nieprawidłowości po stronie rodziców odnośnie sposobu korzystania z uprawnień lub wypełniania obowiązków wynikających z przysługującej im władzy rodzicielskiej względem małoletnich dzieci).

II. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) organizuje prace konserwacyjno – remontowe
- j) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
- k) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

III. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- b) powierza pełnienie funkcji innym pracownikom na stanowiskach urzędniczych
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami,
- e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- h) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,

- i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi w zakresie organizowania pracy przedszkola pod kątem dydaktycznym i opiekuńczym, finansowym i gospodarczym.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - f) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - b) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - d) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - e) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- f) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - g) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane do 15 września w nowym roku szkolnym, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi minimum jeden przedstawiciel każdej grupy przedszkolnej.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzony;
 - c) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzony;
10. Programy, o których mowa w § 14 ust. 9 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
13. Rada Rodziców może:
 - a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

- d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 15

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - a) organizowanie wspólnych posiedzeń,
 - b) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - c) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - b) wyjaśnienie istoty nieporozumień,
 - c) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie na wniosek dyrektora, rodziców, za zgodą Wójta Gminy.
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole prowadzi 5 oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Względy organizacyjne dopuszczają jednak inne rozwiązania.
6. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
7. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w przedszkolu w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci
9. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - a) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
 - b) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
10. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 18

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

1. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 19

Formy pracy:

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Podstawy Programowej oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa do 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić: 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut; 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
8. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
9. Dziecko uczęszczające w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
10. Dzieci nie uczęszczające w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela pracującego w grupie.
11. Rozwijanie kreatywności, przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych uczniów, w tym bezpieczne i celowe wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych w realizacji programowej kształcenia ogólnego.

§ 20

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 21

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i pedagog specjalny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) porad i konsultacji;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 22

1. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dla dzieci które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- a) dodatkowe zajęcia stymulujące rozwój dziecka z trudnościami w nauce - zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej lub wychowawcy.
- b) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii;
- c) zajęcia z psychologiem;
- d) zajęcia z pedagogiem specjalnym, pedagogiem.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola

§ 23

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego skierowania studenta na praktykę lub porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 24

1. W przedszkolu mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 25

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.

4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 26 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- I. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola;
 3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; nr telefonu oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;
 5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 9. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem i osobami

upoważnionymi w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę zastępującą;

10. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie;
 11. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym;
 12. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
- II. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 27

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Pisemne informacje o rozwoju dziecka wydaje się wyłącznie na wniosek Sądu Rodzinnego i innych instytucji działających na rzecz dziecka i jego rodziny.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - b) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - c) zajęcia otwarte;
 - d) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - e) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - f) pikniki rodzinne.
4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci.
5. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 28

Obowiązki rodziców

1. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809), a także z Konwencją o prawach dziecka, rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - b) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - c) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - d) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - e) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - f) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - g) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety;
 - h) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - i) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - j) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - k) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - l) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - m) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - n) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - o) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - p) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - q) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
 - r) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - s) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
 - t) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 29

Prawa rodziców :

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - c) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - d) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - f) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - g) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - h) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - i) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - k) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
 - l) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - m) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - n) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - a) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - b) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - c) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
 - d) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - e) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

§ 30

Zasady odpłatności za Przedszkole

1. Pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy Jerzmanowa.

§ 31

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ustalonym czasie.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Rada Gminy Jerzmanowa .
4. Dzieci mają możliwość korzystania z czterech posiłków.
5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.
6. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością lub do godziny 9.00 pierwszego dnia nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§32

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą 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 rodzicem w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- b) włączania go w działalność przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
- b) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- e) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- f) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- g) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- i) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- k) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- l) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu

wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

- l) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- n) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
 - realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci);
 - realizacji programów własnych i innowacji;
 - współpracy z rodzicami;
 - współpracy ze środowiskiem;
 - udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola.
- o) aktywny udział w życiu przedszkola,
- p) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- s) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
- t) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- u) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
- w) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola,

4a. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

5. W przedszkolu zatrudnia się logopedę.

6. Do zadań logopedy należy:

- a) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;

- d) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - e) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - f) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - g) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - i) opieka nad gabinetem logopedycznym.
7. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
9. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.
10. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom o szczególnych potrzebach,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych i w funkcjonowaniu dziecka,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form edukacyjnych i środków dydaktycznych do potrzeb,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
 - f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
 - h) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
11. W przedszkolu zatrudnia się psychologa.
12. Do zadań przedszkolnego psychologa należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych dzieci,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - b) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - d) zapewnienie dzieciom higienicznych warunków przebywania;
 - e) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - c) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - d) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej, umysłowej,
 - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej,

- d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy ,uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - e) stosuje nowoczesne ,aktywizujące metody pracy,
 - f) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - b) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną,
 - c) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
 - d) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - e) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowna informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1.Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

- i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
 - m) Nauczyciel nie podaje dzieciom leków.
2. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
 3. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez woźną lub pomoc nauczyciela.
 4. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 35

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 36

3. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - a) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) samokształcenie,
 - c) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora i innych specjalistów,
 - d) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami,
 - e) aktywny udział w naradach rady pedagogicznej

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w przedszkolu to:
 - Główna księgowa

Kierownik gospodarczy
Specjalista bhp
Intendent
Szef kuchni
Pomoc administracyjna
Pomoc nauczyciela
Pomoc kuchenna
Woźny, woźna
Konserwator

3. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust.1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
4. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - d) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - f) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - g) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - h) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - i) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - j) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - k) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 38.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
- c) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- d) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
- e) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
- f) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
- g) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
- h) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie,
- i) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
- j) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- k) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
- l) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- ł) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż., m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola

§ 39.

Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

- a) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
- b) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
- c) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
- d) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
- e) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
- f) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- g) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- h) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola

§ 40

1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

Rozdział 6 DZIECI I ICH RODZICE

§ 41

Prawa i obowiązki dziecka

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
4. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - c) akceptacji takim ,jakie jest,
 - d) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - e) kontaktów z dziećmi i dorosłymi,
 - f) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - g) wypoczynku,
 - h) zdrowego, urozmaiconego posiłku
 - i) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
 - j) rozwijania zainteresowań i uzdolnień
 - k) ciągłej opieki
6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi .
7. Obowiązkiem dziecka jest:
 - a) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
 - b) sanować godność swoją i innych,
 - c) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,

- d) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- e) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem .

§ 42

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni. W przypadku dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola o niespełnianiu obowiązku powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka, ten natomiast podejmie kroki związane z egzekucją obowiązku (art. 33 ust. 2 i ust. 4, art. 42 ww. ustawy).
 - b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania:
 - indywidualnej terapii prowadzonej przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - konsultacji z rodzicami i terapii rodzinnej,
 - Konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach,
 - rozmowy z dyrektorem.
2. Przed skreśleniem dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach stosuje poniższą procedurę:
 - a) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma za potwierdzeniem odbioru z informacją o naruszeniu zapisów statutu § 42 pkt. 1 a-b;
 - b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - c) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS, PPP),
 - d) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej powodów skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - e) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w

sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572).

§43

Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu.

1. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:
 - a) nauczyciel mianowany lub dyplomowany z wieloletnim doświadczeniem;
 - b) specjalista zatrudniony w przedszkolu.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor przedszkola .
8. Dyrektor przedszkola udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną dyrektor przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
8. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka w przedszkolu oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
9. Przedszkole informuje rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w przedszkolu oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka.

Rozdział 7

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 44

1. Przedszkole posiada maszt.
2. Flagę na maszt wciąga się na okoliczność świąt państwowych i ważnych uroczystości przedszkolnych.

Rozdział 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
 - a) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,
 - b) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 46

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47

Statut wchodzi w życie z dniem 12.09.2024r.

Dyrektor przedszkola

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.09.2024r.

UCHWAŁA nr 000.12.U/2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego
„ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej
z dnia 12.09.2024r.

Na podstawie art. 72 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się statut **Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej** w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc statut przyjęty przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń’ w Jerzmanowej z dnia 30.08.2022r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis przewodniczącego rady pedagogicznej)