***Załącznik do Uchwały Nr 02 /2015***

***Rady Pedagogicznej***

***Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem”***

***w Sulechowie***

***z dnia 25 lutego 2015 r.***

***STATUT***

***PRZEDSZKOLA NR 7 „Pod Muchomorkiem”***

***w Sulechowie***

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola 3

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań 7

ROZDZIAŁ IV

Organizacja opieki i pomoc psychologiczno – pedagogiczna 9

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola 13

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przedszkola 23

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 32

ROZDZIAŁ VIII

Wychowankowie przedszkola 42

ROZDZIAŁ IX

Współpraca z rodzicami 48

ROZDZIAŁ X

Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu 53

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe 55

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU 57

# ROZDZIAŁ I

# Postanowienia ogólne

**§1**

1. Przedszkole Nr 7, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek na osiedlu Zacisze 3 w Sulechowie.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sulechów.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 7 „Pod Muchomorkiem”.
10. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach przedszkola

**PRZEDSZKOLE Nr 7**

**„POD MUCHOMORKIEM”**

**66-100 Sulechów, Os. Zacisze 3**

**tel. 68 385 30 16**

1. Nr identyfikacyjny przedszkola **NIP 927-16-63-071.**
2. Nr statystyczny Przedszkola **REGON 978117733.**
3. Obsługę finansowo – księgowo – kadrową przedszkole prowadzi samodzielnie na podstawie umowy o przejściu części zakładu pracy Urzędu Miejskiego w Sulechowie na innych pracodawców – gminne placówki oświatowe w Sulechowie.
4. Przedszkole zgodnie z porozumieniem stanowiącym odrębny dokument prowadzi obsługę przedszkoli miejskich w Sulechowie.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Przedszkole prowadzi:
7. wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5 – 6 lat;
8. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

#

# ROZDZIAŁ II

# Cele i zadania przedszkola

**§2**

Przedszkole pełni funkcję wychowawczą, opiekuńczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
2. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
3. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
5. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
8. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
9. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
11. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
12. **Cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:**
13. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
14. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
15. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
16. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
17. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
18. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
19. Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
20. Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
21. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
22. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
23. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
24. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
25. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
26. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
27. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
28. Obszary działalności edukacyjnej przedszkola zawierają umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej.

**§3**

**Do zadań Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie należy:**

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
6. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
7. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
8. Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
9. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
11. Umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
13. Rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
14. Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
15. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5 – godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
16. W celu rozwijania u dzieci szczególnych zainteresowań i uzdolnień lub w celu wyrównywania ich szans edukacyjnych w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, prowadzone przez wykwalifikowanych nauczycieli, specjalistów. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane po czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
17. Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu, może być związana z realizacją programów lub projektów edukacyjnych. Zajęcia mają służyć rozwijaniu zdolności dzieci i musza być spójne z podstawą programową i dopełnieniem zadań statutowych przedszkola.
18. Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
19. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
20. Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
21. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
22. Gwarantowanie realizacji Konwencji o Prawach Dziecka w przedszkolu, koncentrowanie się na przybliżaniu dzieciom ich praw i obowiązków;
23. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
24. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
25. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
26. Sprawowanie opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
27. Włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

**§ 4**

1. Przedszkole kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 5**

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

**§ 7**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. zapewnia bezpośrednią i stalą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
3. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
4. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
5. współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
6. Cele i zadania, dostosowane do potrzeb rozwojowych dziecka, Przedszkole nr 7 „Pod Muchomorkiem” realizuje w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
7. kontynuuje wychowanie domowe,
8. opiekuje się, wychowuje i naucza w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i poczuciu własnej wartości,
9. zapewnia warunki umożliwiające osiąganie gotowości szkolnej.
10. Przedszkole prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego oraz realizuje zadania w ramach obszarów edukacyjnych.

**§ 8**

1. Przedszkole pełni funkcję wychowawczą, opiekuńczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych.
2. Realizacja zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Czas i sposób organizacji zajęć ustala nauczyciel w zależności od możliwości rozwojowych i intelektualnych dzieci.
4. Przedszkole sprawuję opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
5. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału mogą pełnić nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, zgodnie z zasadą tworzenia grup międzyoddziałowych.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego
z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy
i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

**Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**

1. Właściwym zaplanowaniu zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową,
2. Prowadzeniu obserwacji pedagogicznych, dokumentowaniu tych obserwacji,
3. Analizie gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole,
4. Zapewnieniu opieki logopedycznej dzieciom z zaburzeniami mowy,
5. Prowadzeniu edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
6. Spójnym oddziaływaniu wychowawczym,
7. Zapewnianiu opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
8. Uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
9. Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
10. Rozwijaniu wrażliwości moralnej,
11. Kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
12. Rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
13. Rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
14. Zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
15. Systematycznym przybliżaniu dzieciom utworów literackich przez codzienne czytanie wychowankom książek i stosowanie innych niekonwencjonalnych form oraz metod pracy w tym zakresie.

# ROZDZIAŁ III

# Sposoby realizacji zadań

**§ 9**

Opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań realizowanych w zakresiezadań dodatkowych ustalony jest w dopuszczonym przez dyrektora przedszkola zestawie programów wychowania przedszkolnego, w projektach edukacyjnych (planach pracy) opracowywanych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

**§ 10**

1. **Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna** w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. **Program wychowania przedszkolnego** stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
4. szczegółowe cele edukacyjne;
5. tematykę materiału edukacyjnego;
6. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
7. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
8. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
9. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
10. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
11. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
12. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
13. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
14. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego, stanowiący odrębny dokument.
15. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 11**

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece ( jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

W sytuacjach wyjątkowych, mających wpływ na organizację przedszkola w danym roku szkolnym – dyrektor może podzielić oddział przedszkolny i połączyć dzieci z dziećmi z rocznika zbliżonymi wiekowo.

**§ 12**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**§ 13**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
* Opracowanie planów terminowych pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
* Przestrzeganie liczebności grup;
* Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
* Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
* Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
* Kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
* Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
* Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
* Ogrodzenie terenu przedszkola;
* Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
* Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
* Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
* Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
* Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
* Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
* Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

# ROZDZIAŁ IV

# Organizacja opieki i pomoc psychologiczno – pedagogiczna

**§14**

**W** **przedszkolu organizuję się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.**

1. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
2. Pomoc jest udzielana przez wychowawców grup i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
* rodzicami;
* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami
* specjalistycznymi.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
* rodziców;
* dyrektora przedszkola;
* nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
* poradni;
* pracownika socjalnego;
* asystenta rodziny;
* kuratora sądowego.
1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka, oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
* z niepełnosprawności;
* z niedostosowania społecznego
* z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
* ze szczególnych uzdolnień;
* ze specyficznych trudności w uczeniu się;
* z zaburzeń komunikacji językowej;
* z choroby przewlekłej;
* z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
* z niepowodzeń edukacyjnych;
* z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
* z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
* diagnozowaniu środowiska wychowanka:
* rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz indywidualnych potrzeb wychowanków, poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
* rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
* wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
* podejmowaniu działań wychowawczych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
* wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
* udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
* wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
* umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
* podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem w formie:
* zajęć rozwijających uzdolnienia;
* zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
* zajęć specjalistycznych;
* porad i konsultacji.
1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
3. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
* dostosowywaniu tempa pracy do możliwości psychofizycznych dziecka,
* dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości,
* percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
* przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka,
* różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowania go do szkoły:
* organizuje współpracę z rodzicami,
* zapoznaje rodziców z zadaniami wychowawczo dydaktycznymi przedszkola,
* zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki oraz nauczania; uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
* udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka.

**§15**

 **Do zadań logopedy należy:**

1. Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. Prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach dzieci;
7. Prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
8. Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
9. Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
11. Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
12. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§16**

 **Do zadań pedagoga, psychologa,** (którzy mogą być zatrudnieni w przedszkolu) **należy:**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
3. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
4. Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
5. Określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom, jak i nauczycielom;
6. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
7. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i nauczycieli;
8. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
10. Diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
11. Udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
12. Udział w posiedzeniach Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
13. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§17**

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu*,* którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. 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.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
6. z oddziałem przedszkolnym, albo;
7. indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego kształcenia ogólnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne przygotowanie przedszkolne dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowejwychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych wychowanka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu, co najmniej 2 dni.
12. Wychowankom 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.

**§18**

1. **Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych** poprzez:
2. występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.
3. występowanie o pomoc do Ośrodka Pomocy Społecznej - refundacja kosztów żywienia dziecka w przedszkolu
4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodziną i za jej zgodą może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
5. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
6. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną.
7. Dla dzieci szczególnie uzdolnionych będących w trudnej sytuacji rodzinnej mogą być finansowane zajęcia dodatkowe (finansowanie w porozumieniu z Radą Rodziców).

 **§19**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pośredniczy w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców w terminie do końca czerwca każdego roku.
3. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu. O wysokości stawki ubezpieczeniowej i wariancie ubezpieczenia decydują rodzice.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor przedszkola (w porozumieniu z Towarzystwem Ubezpieczeniowym lub Radą Rodziców) może podjąć decyzję o zwolnieniu z kosztów opłacania składki ubezpieczenia, przy czym dziecko jest ubezpieczone od następstw N.W.

# ROZDZIAŁ V

# Organy przedszkola

**§20**

1. **Organami przedszkola są:**
	* 1. Dyrektor przedszkola
		2. Rada Pedagogiczna
		3. Rada Rodziców
2. W przedszkolu może funkcjonować Rada Przedszkola.
3. Decyzję o powołaniu w przedszkolu rady przedszkola podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.
4. Regulamin działalności Rady Rodziców stanowi odrębny dokument i jest podany do wiadomości rodziców.
5. Rada Pedagogiczna, i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.
6. Każdy z wymienionych organów, w § 20 pkt. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
7. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
8. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**§21**

1. **Dyrektor przedszkola:**
2. kieruje przedszkolem, jako jednostką samorządu terytorialnego;
3. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
4. jest organem nadzoru pedagogicznego;
5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
7. kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
8. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
9. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
10. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
11. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

**§22**

1. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
	* 1. opracowuje każdego roku arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
		2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
		3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno –wychowawczej;
		4. ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki przedszkola;
		5. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw;
		6. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
		7. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
		8. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
		9. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
		10. dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
		11. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
		12. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki;
		13. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
		14. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
	* + 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
			2. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			3. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			4. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
			5. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			6. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			7. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola
			8. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
			9. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			10. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
			11. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			12. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego
			13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			15. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			16. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o Samorządzie Terytorialnym
			17. współdziała ze Związkami Zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
			18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
4. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej, jakości;
5. 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;
6. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
7. powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
8. udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu planów pracy;
9. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. przedkłada Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
11. wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego
12. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
13. zgłasza każde naruszenie prawa w stosunku do nauczyciela, jako funkcjonariusza publicznego
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców
15. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 14 Statutu przedszkola;
16. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 17 statutu przedszkola;
17. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
18. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną
19. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
20. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Każdemu z zespołów określa zakres działalności.
21. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
22. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
23. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
24. skreśla z listy dzieci przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §79 Statutu;
25. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
26. 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;
27. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich..
28. ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału, na wniosek Rady Pedagogicznej,
29. wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym zgodnie z przepisami prawa w zakresie:
* organizacji pracy przedszkola,
* ramowego rozkładu dnia,
* sprawowania nadzoru pedagogicznego,
* szczegółowych zasad sprawowania opieki nad dzieckiem, – jeżeli jest potrzeba,
* szczegółowych zadań dla pracowników niepedagogicznych.
1. przygotowuje plan nadzoru (z zastosowaniem wszystkich form nadzoru)
2. organizuje i przeprowadza ewaluacje wewnętrzną,
3. zapewnia wykorzystanie wyników i wniosków z ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia, jakości pracy przedszkola,

**§23**

1. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania związane z oceną i awansem zawodowym nauczycieli,
2. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
3. zapewnia nauczycielom odbywającym staż odpowiednie warunki.
4. dokonuje oceny pracy nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
5. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu
6. przydziela spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych, opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż
7. nadaje nauczycielowi stażyście spełniającemu warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopień nauczyciela kontraktowego.
8. powołuje komisję kwalifikacyjną (i pełni w niej funkcję przewodniczącego) dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
9. zasiada w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
10. może zorganizować z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola.
11. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny zastępca lub inny nauczyciel zatrudniony w placówce wyznaczony przez organ prowadzący.
12. W przypadku tymczasowej nieobecności dyrektora przedszkola na terenie placówki zastępuje go społeczny zastępca lub w razie jego nieobecności inna upoważniona (na piśmie) osoba.

**§24**

Do zadań dyrektora, jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

1. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
2. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej
3. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola – systematyczne monitorowanie budynku,
5. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy po zapewnienie ku temu niezbędnych warunków,
6. Ustalanie planu urlopów pracowników przedszkola 9 w I kwartale każdego roku),
7. Organizowanie kancelarii przedszkola – prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej, archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami – ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
8. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.
9. Dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych pomyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu.
10. Poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków, gdy jest to niezbędne do złożenia kopii w aktach przedszkola.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§25**

1. **W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora**. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i zgody organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
3. pełni obowiązki kierownicze każdorazowo w czasie nieobecności dyrektora;
4. wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola a szczególnie zlecone przez dyrektora;
5. kontroluje realizowanie zarządzeń dotyczących poprawy stanu pracy i respektowania zaleceń dyrektora;
6. reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
7. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska zastępcy w razie:
8. złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
9. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
10. utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

**§26**

**Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.

**§27**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§28**

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 Rady Rodziców, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

**§29**

1. **Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**
2. uchwala regulamin swojej działalności;
3. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
4. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
5. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
6. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
7. uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

**§30**

1. **Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**
2. opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
3. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
4. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5. opiniuje projekt finansowy przedszkola;
6. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
7. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
* wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
* opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
* opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
* opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
* opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze**.**

**§31**

1. **Rada Pedagogiczna ponadto:**
2. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
4. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
5. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
6. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
7. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
11. w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.
12. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

**§32**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

**§33**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

**§34**

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.

**§35**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które modą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§36**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
3. Protokołowanie posiedzeń należy do stałych obowiązków jednego z członków Rady powołanego przez dyrektora na każdy rok szkolny.
4. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane, są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola.
5. Obok zapisów elektronicznych gromadzone są wydruki komputerowe na papierze.
6. Księgę protokołów i nośnik elektroniczny przechowuje się w kancelarii przedszkola.
7. Protokół jest przygotowywany z wykorzystaniem edytora tekstu, a następnie drukowany.
8. Protokół powinien zawierać:
9. Tytuł, datę, rodzaj zebrania,
10. Stwierdzenie stanu obecności (quorum),
11. Zatwierdzony porządek obrad,
12. Przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad,
13. Przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych
14. wniosków.( W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Nie notuje
15. się przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji).
16. Podjęte uchwały i wnioski oraz sposób ich podejmowania,
17. Podpisy przewodniczącego i protokolanta – podpis na wydruku papierowym.
18. Załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, itp.).Protokół z posiedzenia Rady powinien być napisany w ciągu 7 dni i wyłożony
w pokoju nauczycielskim do wglądu dla członków Rady.
19. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są dostępne dla członków Rady Pedagogicznej na 2 tygodnie od chwili wyłożenia.
20. Każdy członek Rady ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek, (jeżeli istnieje niezgodność).
21. Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi.
22. Zastrzeżenia i sprostowania do protokołu powinny być zgłaszane przez członków Rady na piśmie do dyrektora w ciągu 7 dni od wyłożenia protokołu do wglądu. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć je w ciągu 14 dni i udzielić odpowiedzi pisemnej.
23. Protokół zawsze jest odczytywany i zatwierdzany na najbliższym posiedzeniu Rady.
24. Zatwierdzanie protokołu odbywa się poprzez głosowanie jawne i zapis w protokole, a lista obecności stanowi dowód jego potwierdzenia.
25. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatwierdzanie protokołów na jednym
z kolejnych posiedzeń Rady, szczególnie w przypadku, gdy czas między kolejnymi posiedzeniami Rady jest krótszy niż 28 dni.
26. Integralną częścią protokołu są załączniki w formie sprawozdań oraz innych wystąpień przedstawiane na Radzie i przygotowane do protokołu przez członków Rady, w takiej samej formie jak protokół.
27. Załączniki są podpisywane przez autorów.
28. Informacje o kolejnym numerze i dacie posiedzenia są wpisywane do rejestru protokółów.
29. Skompletowany protokół z załącznikami i listą obecności jest umieszczany
w odpowiedniej kolejności w segregatorze i numerowane są jego kolejne strony.
30. Na wstępie segregatora umieszcza się rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający:
* datę posiedzenia,
* temat,
* ilość stron protokołu,
* ilość stron załączników,
* numery stron w protokolarzu (od – do),
* datę przyjęcia protokołu,
* nazwisko osoby sporządzającej protokół.
1. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej

 Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie odbytych w roku szkolnym

 …../…….. Księga zawiera ………….. stron”

1. Księgę protokołów należy udostępniać tylko na terenie przedszkola członkom Rady Pedagogicznej, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek przedszkola.

**§37**

1. **W przedszkolu działa Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przynajmniej 1 – 2 przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Tryb wyboru członków Rady
6. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, bez względu na liczbę rodziców przybyłych na spotkanie, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym;
7. Rodzice wychowanków danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową;
8. Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 2 osoby. O liczebności Rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału;
9. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic;
10. Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej;
11. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku 3 osobowej Rady Oddziału) i kolejne osoby uzyskały taką samą liczbę głosów, głosowanie, dla tych osób powtarza się;
12. Osoba otrzymująca największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
13. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
14. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
15. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
16. szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
17. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
18. Regulamin Rady Rodziców (stanowiący odrębny dokument), nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
19. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
20. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
21. Zebrania Rady Rodziców są organizowane w miarę potrzeb, lecz nie mniej niż 3 razy w roku szkolnym.
22. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne zaproszone osoby.
23. Rada Rodziców używa pieczątki o treści:

 **Rada Rodziców**

 **Przedszkola nr 7**

 **w Sulechowie**

1. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, mogą być umieszczane na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

**§38**

1. **Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:**
2. uchwala regulamin swojej działalności;
3. uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy i Program Profilaktyki
4. Programy, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt. b Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. 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 sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§39**

1. **Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:**
2. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
3. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
4. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
5. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
6. opiniuje ramowy rozkład dnia pracy przedszkola ustalonego przez dyrektora;
7. Rada Rodziców przedstawia opinię, o której mowa w § 39 ust. 1 pkt. c) na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

**§40**

1. **Rada Rodziców może:**
2. Wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
3. Występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
4. Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
5. Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem o udostępnienie pomieszczenia na organizację zajęć dodatkowych;
7. Organizować i finansować zajęcia dodatkowe płatne odbywające się na terenie przedszkola pamiętając o zachowaniu prawa dziecka do równego dostępu do udziału w zajęciach i dyskryminacji dziecka.
8. Typować swoich przedstawicieli do pracy komisji rekrutacyjnej - kwalifikującej dzieci do przedszkola.
9. Gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.
10. Angażować się w organizowaniu wycieczek, festynów, spotkań integracyjnych oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.

**§41**

1. **Zasady współpracy organów przedszkola**
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
11. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
12. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
13. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej obowiązującej w przedszkolu według odrębnych przepisów.

 **§42**

1. **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.**
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców stosowane są:
	* + prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
		+ przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
		+ dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
* swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
1. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

# ROZDZIAŁ VI

# Organizacja przedszkola

**§43**

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.

 **W arkuszu organizacji przedszkola corocznie określa się w szczególności:**

1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
2. liczbę oddziałów,
3. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
4. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
5. ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
6. podział na stopnie awansu zawodowego nauczycieli wraz z liczbą nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych,
7. wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Oddział obejmuje dzieci z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel ( nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.Zmiana nauczycieli możenastąpić z powodóworganizacyjnych, na prośbę nauczyciela lub innego, uzasadnionego powodu.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola

 **§44**

Przedszkole jest 6 oddziałowe.

1. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150 dzieci (przy 6 oddziałach).
3. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulegać zmianie.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych, ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów (zasady łączenia grup zawarto w wewnętrznych dokumentach przedszkola i § 51 niniejszego statutu).
5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
6. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem.

**§45**

Przedszkole jest czynne 10 godzin 15 minut dziennie, w godz. od 615 do 1630.

**§46**

1. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

**§47**

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w przedszkolu w godzinach od 730 do 1230.

**§48**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§49**

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów).

1. **Ramowy rozkład dnia zawiera:**
2. godziny pracy przedszkola,
3. godziny posiłków, regularne rozmieszczenie w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia. Rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
6. proporcje czasowe między formami pracy proponowanymi przez nauczyciela i swobodną działalność dzieci,
7. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku,
8. potrzebę żywienia dzieci,
9. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu, w każdej porze roku i w zależności od pogody.
10. W każdym oddziale realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć, w wymiarze, co najmniej 5 godzin dziennie.
11. Godziny, o których mowa nie muszą następować kolejno po sobie i mogą być realizowane z przerwą.
12. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (organizacja wyjść, wycieczki, uroczystości).
13. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
14. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu.

**Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:**

* + 1. Co najmniej 1/5 czasu nauczyciele przeznaczają na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
		2. Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci: 3, 4 – latków ), dzieci spędzają na placu przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itd.)
		3. Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
		4. Pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciele mogą dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

**§50**

RAMOWY PLAN DNIA
w Przedszkolu Nr 7 *„Pod Muchomorkiem”* w Sulechowie

(Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godz.730, do godz. 1230,

od godz. 1230 do godz. 1630 odbywają się zajęcia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego)

Ramowy rozkład dnia

|  |  |
| --- | --- |
| **Godziny** | **Działania, zajęcia, treści wychowawczo – dydaktyczne oferowane dzieciom** |
| **PRZED REALIZACJĄ PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** |
| 615 – 730  | **Rozpoczęcie dnia w przedszkolu.**Schodzenie się dzieci. Zabawy tematyczne, dowolne zgodne z zainteresowaniami dzieci, zabawy indywidualne i w grupach. Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej. Praca indywidualna oraz dydaktyczno – wyrównawcza. Praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensacyjnym i wychowawczym.  |
| **REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO.** |
| **730 – 830**  | Zabawy dowolne, tematyczne, dydaktyczne, praca w zespołach i praca indywidualna z dziećmi. Przygotowanie do śniadania- porządkowanie zabawek. Ćwiczenia poranne lub zabawa ruchowa  |
| **830 – 900**  | Zabiegi higieniczne, kształtowanie prawidłowych nawyków higieniczno- sanitarnych, czynności samoobsługowe w WC i łazience. **ŚNADANIE**Przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, nakrywania do stołu. Zabiegi higieniczne po śniadaniu. Kształtowanie zachowań prozdrowotnych – mycie zębów Nauka prawidłowego szczotkowania zębów. |
| **900 – 945** | Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne z całą grupą, realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej. Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia umuzykalniające, ruchowe, plastyczne… |
| **945 - 1100** | Zabawy na świeżym powietrzu, spacery, wycieczki, zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze. (poznanie środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu przedszkola). Zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego. Gry sportowe i ćwiczenia kształtujące postawę dziecka. Gry i zabawy ruchowe w sali – w przypadku złych warunków atmosferycznych. Zabawa ruchowa. |
| **1100 –1130**  | Przygotowanie do II śniadania, zabiegi higieniczne w WC i łazience. Pełnienie dyżurów – nauka nakrywania do stołu.**II ŚNIADANIE** (zupa + podwieczorek)Doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku. Kulturalne zachowanie się przy stole. Zabiegi higieniczne w WC i łazience. Wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych – opanowanie umiejętności mycia rąk. |
| **1130 – 1230** | Zabiegi higieniczne w WC i łazience. Wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych – opanowanie umiejętności mycia rąk. Przygotowanie do odpoczynku. Poobiedni odpoczynek dzieci młodszych, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej. Dzieci starsze - ciche zabawy, słuchanie głośnego czytania zabawy inspirowane przez dzieci. Zabawy tematyczne, zabawy dowolne. Działalność z inicjatywy dzieci, lub nauczyciela w sali lub na powietrzu.  |
| **ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** |
| 1230 –1400 | Grupy młodsze: odpoczynek. Grupy starsze: Organizacja imprez i uroczystości przedszkolnych, zawody sportowe, zajęcia dodatkowe i specjalistyczne. Zajęcia kompensacyjno wspomagające. Diagnoza i obserwacje pedagogiczne. Kontynuacja działalności edukacyjnej: • zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe,• ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, • praca wyrównawcza, indywidualna, • zabawy dowolne według zainteresowań, • zajęcia w małych zespołach,  |
| 1400 –1430  |  Zabawa ruchowa. Zabiegi higieniczne przed obiadem.**OBIAD** (II danie)Praca nad prawidłowym posługiwaniem się łyżką i widelcem. Zwrócenie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przezwyciężanie niechęci do niektórych potraw i surówek. Wdrażanie do kulturalnego spożywania posiłków. Zabiegi higieniczne po obiedzie.  |
| 1430 –1630 | Zabawy na świeżym powietrzu. Własna aktywność dzieci, zabawy swobodne w sali. Zabawy, zajęcia podejmowane z inicjatywy dzieci, praca w kącikach zainteresowań, zabawy integracyjne, gry i zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, plastyczne. Zajęcia dodatkowe i specjalistyczne. Rozchodzenie się dzieci do domów.**Zakończenie dnia w przedszkolu.**  |

**§51**

**Grupy międzyoddziałowe.**

* 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
	2. Grupa międzyoddziałowa może być tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 615 – 730 i 1530 – 1630 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i korzystającymi z przedszkola 4 godziny ponad podstawę programową.
	3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 615 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z innych grup od godziny 1530 do momentu zamknięcia przedszkola.
	4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
	5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.
	6. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
	7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
	8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 7.

**§52**

* 1. W czasie przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola, dzieci mają zapewnioną opiekę w innych dyżurujących placówkach, ustalonych przez organ prowadzący.
	2. Wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach podawane są do wiadomości publicznej przez dyrektora przedszkola do 30 stycznia każdego roku.
	3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

**§53**

* 1. **Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:**
1. 6 sal zabaw wyposażonych dla poszczególnych oddziałów w sprzęt oraz pomoce, w zależności od wieku dzieci, sale z bezpośrednim dostępem do łazienek,
2. teren przedszkolny – ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt terenowy, urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych,
3. salę gimnastyczną,
4. salkę komputerową,
5. szatnię dla dzieci,
6. pokój zajęć logopedycznych,
7. kuchnię,
8. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
	1. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dostosowanymi urządzeniami terenowymi.
	2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu w ogrodzie.
	3. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki mające na celu:
9. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
10. poszerzanie wiedzy dzieci z różnych dziedzin życia społecznego i kulturalnego,
11. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
	1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku dzieci, ich zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
	2. Organizowanie wycieczek przeprowadza się w oparciu o odrębne dokumenty wynikające z rozporządzenia (wycieczki autokarowe organizowane mogą być wyłącznie za zgodą rodziców).

**§54**

**Nadzór pedagogiczny**

1. Dyrektor przedszkola sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce.
2. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
3. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art.33 ustawy, w trybie planowych lub doraźnych działań.
4. Formami nadzoru pedagogicznego są:
5. ewaluacja;
6. kontrola;
7. wspomaganie;
8. Dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego.
9. Plan nadzoru zawiera:
10. plan ewaluacji wewnętrznej;
11. plan kontroli;
12. plan szkoleń i narad dla nauczycieli;
13. plan obserwacji zajęć,
14. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru.

**§55**

**Na wniosek (rodziców) Rady Rodziców przedszkole może udostępniać pomieszczenia na prowadzenie zajęć dodatkowych.**

1. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od zapotrzebowania i wyboru rodziców.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane na terenie przedszkola powinny być zapewnione dla wszystkich dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe mogą się odbywać na terenie przedszkola poza godzinami realizacji podstawy programowej.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola, na wniosek i za zgoda rodziców mogą uczestniczyć w płatnych i nieodpłatnych zajęciach dodatkowych, m.in.:
5. płatne – np. np. zajęcia umuzykalniające, rytmika, nauka języka obcego, taniec towarzyski, zajęcia sportowe,
6. nieodpłatne – np. religia, etyka, terapia logopedyczna, terapia pedagogiczna, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych w czasie przekraczającym w ustalonym przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
8. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
9. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
10. Zajęciami dodatkowymi organizowanymi w przedszkolu mogą być odpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone przez nauczycieli, instruktorów posiadających odpowiednie, kwalifikacje.
11. Rada Rodziców bierze na siebie odpowiedzialność za zajęcia dodatkowe, kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, podpisanie umowy.
12. Organizacja płatnych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji statutowych zadań przedszkola i ma być uatrakcyjnieniem oferty przedszkola realizowanej w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Zajęcia dodatkowe, płatne mogą być organizowane na terenie przedszkola przez Radę Rodziców.
14. Rada Rodziców i osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
15. Osoby prowadzące w przedszkolu zajęcia dodatkowe zabierają dzieci na czas trwania zajęć od nauczyciela danej grupy i po ich zakończeniu odprowadzają do sali zajęć.
16. Rodzice wnioskujący o udział dzieci w zajęciach dodatkowych wyrażają zgodę na „wyprowadzenie” dziecka z sali zabaw na czas trwania zajęcia dodatkowego.
17. Udział dzieci w tych zajęciach jest dobrowolną decyzją rodziców, odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia dziecka dokonanego w formie deklaracji rodziców.
18. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek rodziców są odpłatne i finansowane w całości przez rodziców. Zajęcia dodatkowe nie są obowiązkowe.
19. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a Radą Rodziców.
20. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych odbywających się na terenie przedszkola ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
21. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
22. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż ustalone przez Radę Miejską (maksymalnie 1 zł/godzinę) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

**§56**

1. **Przedszkole, na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii/ etyki** dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. Warunki organizowania nauki religii/etyki określają odrębne przepisy.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii/etyki, naukę prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
4. Zajęcia z religii/etyki organizowane są nieodpłatnie.
5. Zajęcia odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Naukę religii/etyki prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Nauka religii/etyki odbywa się w przedszkolu w wymiarze 30 minut, jeden raz w tygodniu.
8. W zajęciach religii/etyki mogą uczestniczyć dzieci 5 – 6 letnie.
9. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii/etyki mają w przedszkolu zapewnioną opiekę innego nauczyciela i nie mogą być w żaden sposób dyskryminowane.

**§57**

Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

**Organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

1. W przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności;
2. Innowacja lub eksperyment mają na celu poprawę, jakości pracy przedszkola;
3. Innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział;
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.

**§58**

1. **Przedszkole stwarza warunki do działania wolontariuszy,** stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej iopiekuńczej przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. **Przedszkole może przyjmować słuchaczy** **zakładów kształcenia nauczycieli oraz** **studentów szkól wyższych** kształcących nauczycieli **na praktyki pedagogiczne** na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§59**

**Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
2. Gminę Sulechów;
3. Rodziców w formie comiesięcznych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Rodzice ponoszą opłaty za świadczenia realizowane ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustaloną na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców ( prawnych opiekunów) liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, w zależności od potrzeb mogą deklarować: jedną, dwie, trzy lub cztery godziny pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programowa wychowania przedszkolnego – licząc godziny po zakończeniu realizacji podstawy programowej, która jest bezpłatna, czyli od godziny 1230.

**§60**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Sulechowie i na podstawie deklaracji rodziców w sprawie pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:
4. dochodów własnych Miasta i Gminy Sulechów,
5. z wpłat rodziców, (opłata za wyżywienie, opłata związana ze świadczeniami usług na rzecz dziecka, powyżej podstawy programowej.
6. z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
7. z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
8. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty za usługi przedszkola ponad czas realizacji podstawy programowej, którą nalicza się zgodnie z deklaracją rodzica.
9. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
10. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 2, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
11. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje Umowa Cywilno – Prawna zawierane między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka.
12. Obniża się wysokość opłaty do 70%, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w sprawie „Rodzina 3+”. Obniżenie opłaty dotyczy rodzin posiadających legitymację „Rodzina 3+”.
13. Zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne realizowane ponad czas realizacji podstawy programowej obejmują:
* gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny dziecka;
* zabawy aktywizujące oraz badawczo – rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
* zabawy plastyczne, muzyczne, teatralne, twórcze i inne, rozwijające zdolności dzieci oraz zaspokajające ich potrzebę aktywności i zainteresowania;
* gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój fizyczny dziecka.
1. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki dziennie:
2. śniadanie – godz. 830,
3. drugie śniadanie (w tym I danie – zupa + podwieczorek) – godz. 1100,
4. obiad (II danie) – godz. 1400.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
6. Wysokość stawki żywieniowej dla dzieci w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i Radą Rodziców. Opłata za żywienie dziecka pobierana jest od rodziców po wcześniejszym porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
8. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci mogą ulegać zmianie w sytuacji zmian cen żywności i wymagają poinformowania zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.
9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu.
10. Termin regulowania należności za usługi przedszkola – do końca każdego miesiąca.
11. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy
12. Opłaty za przedszkole przyjmowane są w formie gotówkowej i kwitowane na Kwitariuszu przychodowym (będącym drukiem ścisłego zarachowania) lub elektronicznej na numer rachunku 31 1020 5402 0000 0702 0281 6718.
13. Opłaty gotówkowe należy dokonywać u intendenta przedszkola we wskazanym terminie. Opłaty za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego pobierane są w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.
14. W przedszkolu wyznacza się dwa dni na pobieranie opłat. Informację, o terminach i godzinach każdorazowo dyrektor przedszkola umieszcza w formie pisemnej, w widocznym miejscu na gazetce.
15. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego zgodnie z zapisami §79 niniejszego statutu.
16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
17. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, u dyrektora przedszkola lub przekazać na cele przedszkola.

# ROZDZIAŁ VII

# Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

**§61**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka, respektuje jego prawa oraz upowszechnia prawa dziecka wśród dzieci i dorosłych.
3. Realizuje cele i zadania przedszkola.
4. Realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty i innych wewnętrznych dokumentach opracowanych na ich podstawie.
5. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**
* planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
* dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i poza budynkiem przedszkola;
* aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
* prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
* prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele, dzieci sześciu lub pięcioletnich, których rodzice zdecyduję o posłaniu ich do szkoły w wieku 5 lat);
* opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
* prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozą przedszkolną);
* nauczyciel jest zobowiązany do zaznaczania obecności dziecka w poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu;
* wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
* aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do, których nauczyciel należy;
* organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
* stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
* odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
* otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
* prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
* indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
* współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
* rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,] ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
* współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
* planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego korzystanie z fachowych porad specjalistów, czytanie prasy i książek metodycznych;
* tworzenie narzędzi badawczych, stosowanie ich i analizowanie uzyskanych danych dotyczących sfery rozwoju dziecka oraz innych sfer w zależności od potrzeby;
* dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
* eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
* wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
* kształtowanie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
* dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
* bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
* współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
* prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
* inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
* opracowywanie dwutygodniowych planów terminowych (w swoich oddziałach) dotyczących pracy z dziećmi, zgodnie przyjętym w przedszkolu schematem;
* udział w ewaluacji wewnętrznej pracy przedszkola;
* znajomość zasad bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy na okoliczność wypadku;
* przestrzeganie dyscypliny pracy;
* przestrzeganie tajemnicy służbowej;
* przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
* realizacja wszystkich zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
* czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
* realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki i zakresu czynności.
1. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 5 poprzez:
2. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
3. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
4. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
5. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
6. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
7. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
8. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
9. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
10. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
11. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
12. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
13. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
14. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
15. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
16. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
17. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§62**

1. **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nie rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
5. 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.
6. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
7. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
8. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
9. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
10. niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

**§63**

**Prawa nauczycieli:**

Nauczyciel ma prawo do:

1. Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków.
2. Wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
3. Współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego (kart pracy dla dzieci), swobody wyboru metody realizacji programu.
4. Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
6. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania (szczegółowe warunki, jakie muszą spełniać programy, a także warunki tworzenia przez nauczycieli własnych programów określa odrębne rozporządzenie).
7. Nauczyciel, jako funkcjonariusz publiczny chroniony jest prawem. Wszelkie naruszenie prawa w stosunku do niego, jako funkcjonariusza publicznego niezwłocznie powinien zgłosić dyrektorowi.

**§64**

**W przedszkolu zatrudnia się logopedę.**

1. **Do zakresu obowiązków nauczyciela logopedy należy:**
2. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
3. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
4. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
5. prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii,
6. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
7. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
8. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej
9. prezentowanie na zebraniach Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy logopedycznej prowadzonej z dziećmi (dwa razy w roku)
10. informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci;
11. planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość,
12. realizacja zadań zawartych w niniejszym statucie §15.

**§ 65**

Nauczyciel może ubiegać się o wyższy stopień awansu zawodowego, prowadzi w tym zakresie dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 66**

W przedszkolu mogą być zatrudnieni psycholog, pedagog, logopeda (na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego) – ogólny zakres kompetencji zawarto w § 15 i § 16 niniejszego statutu.

**§ 67**

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§ 68**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu, w tym czas na pracę dydaktyczną z dziećmi wynosi:
* w oddziale dzieci 6 – letnich – 22 godziny dydaktyczne tygodniowo,
* w oddziałach dzieci 3, 4, 5 – letnich – 25 godzin dydaktycznych tygodniowo
* Nauczyciele prowadzą ewidencję czasu pracy.
1. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można (na ich wniosek) udzielić dni wolnych od pracy.
2. Nauczyciele prowadzą ewidencję czasu pracy oraz rejestrują godziny dydaktyczne nadliczbowe (planowane i doraźne).
3. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób dokumentowania i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

**§ 69**

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudniona może być kadra pedagogiczna specjalistyczna w celu współorganizowania kształcenia.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel, nowo zatrudniany w Przedszkolu, musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi Przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

**§ 70**

W przedszkolu każdego roku szkolnego powoływany jest społeczny zastępca dyrektora, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności. Społeczny zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonymi kompetencjami. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola reprezentuje placówkę na zewnątrz.

**§ 71**

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji między nim a dyrektorem. Współdecyduje w sprawach, do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola.

**§ 72**

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

**§ 73**

1. **Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi** i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. 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;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
11. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
12. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
13. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
14. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
15. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające
z niniejszego statutu i regulaminu pracy.
16. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

**§ 74**

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi,**
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
4. Wszyscy pracownicy znają i respektują prawa dziecka,
5. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań pracowników ustala dyrektor przedszkola.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków (opracowany na piśmie).
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi reguluje Kodeks Pracy
8. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
9. starszy intendent,
10. główny księgowy,
11. specjalista ds. płac i kadr,
12. woźna,
13. kucharz,
14. pomoc kuchenna,
15. dozorca,
16. inspektor bhp.
17. pomoc nauczyciela
18. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:
* przestrzeganie postanowień statutu placówki, regulaminów oraz ustalonego w zakładzie porządku pracy,
* przejawianie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub konkretne osoby(dzieci, rodzice, współpracownicy) na szkody.

**§ 75**

1. **Zadania starszego intendenta**
2. starszy intendent ma za zadanie:
* prawidłowe organizowanie działalności związanej z żywieniem dzieci i dbanie o jej realizację,
* przestrzeganie norm wydatków na żywienie, prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
* zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne produkty i przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
* sporządzanie (z powołanym do tego zespołem) dekadowych i codziennych jadłospisów,
* kierowanie zespołem pracowników obsługi, nadzorowanie pracy w kuchni, dopuszczanie pracowników kuchni do pracy,
* obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją,
* przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole i odnotowywanie pobranych opłat na kwitariuszu będącym drukiem ścisłego zarachowania,
* wysyłanie do rodziców informacji e-mailowych o wysokości opłat za przedszkole,
* sprawdzanie poprawności dokonanych wpłat elektronicznie,
* przekazywanie do Głównego Księgowego informacji o wpłatach z podziałem na wyżywienie i utrzymanie,
* wpłacanie zebranych opłat do banku, rozliczenie się w księgowości;
* przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej.
1. Do zadań związanych z gospodarką materiałową należą:
* zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
* racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
* utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
1. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
* wykonywanie badań profilaktycznych,
* przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i p/poż,
* uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
* zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* wykonywanie poleceń dyrektora.
1. Do zadań starszego intendenta związanych z żywieniem dzieci należą:
* planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
* wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
* przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
* prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
* prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
* nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
1. **Zadania kucharki:**
2. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów, opracowywanie receptur potraw,
3. organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym,
4. kierowanie wszystkimi pracami w kuchni i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie węzła żywieniowego w przedszkolu,
5. przyjmowanie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą – kwitowanie ich odbioru od intendentki, dbanie o racjonalne zużycie produktów,
6. dbanie o najwyższą, jakość i smak posiłków;
7. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i pomieszczeniach pomocniczych;
8. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
9. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
10. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów,
11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
12. **Zadania pomocy kuchennej:**
13. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
14. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
15. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
16. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
17. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
18. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
19. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
20. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
21. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
22. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
23. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów,
24. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
25. **Zadania pomocy nauczyciela:**
26. Opieka nad dziećmi:
* pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed odpoczynkiem, ćwiczeniami i wyjściem na dwór,
* pomoc nauczycielce w organizowanej pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej,
* angażowanie się i czynny udział w zabawach z dziećmi,
* podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, (jeśli zajdzie taka potrzeba),
* opieka w czasie spacerów i wycieczek,
* pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
* pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
* udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, pomoc w porządkowaniu sali po zajęciach i zabawach.
* udział w dekorowaniu sali,
* sprzątanie po „małych przygodach”,
* pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
1. Pomoc woźnej w prowadzonych przez nią pracach, angażowanie się w niektóre prace porządkowe wykonywane w przedszkolu,
2. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek.
3. **Zadania Głównego Księgowego:**
4. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla wszystkich podległych przedszkoli (Przedszkola nr 5 i Przedszkola nr 6 „Tęczowa Szóstka” oraz Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie).
5. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
6. rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach budżetowych,
7. sporządzanie przelewów dotyczących płatności za przedszkola i faktur od kontrahentów,
8. organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości, wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej(na określonych przepisach Ustawy o finansach publicznych),
9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów
10. **Zadania Specjalisty do spraw płac i kadr:**
11. naliczanie płac dla pracowników, sporządzanie list płac, i przygotowywanie wypłat z funduszu płac dla pracowników zatrudnionych w poszczególnych, obsługiwanych jednostkach przedszkolnych,
12. przygotowywanie danych z zakresu płac do sprawozdawczości,
13. naliczanie i rozliczanie składek dla ZUS, sporządzanie niezbędnej dokumentacji i deklaracji
14. prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych przez przedszkole jednostkach (przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników),
15. przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych w zakresie kadr,
16. prowadzenie ewidencji pracowniczych zwolnień,
17. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów,
18. **Zadania inspektora BHP:**
19. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
20. informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
21. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
22. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
23. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
24. prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
25. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
26. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
27. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

1. **Zadania dozorcy:**
2. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
3. codzienne sprzątanie terenu wokół budynku, ogrodu oraz przed posesją zgodnie z przepisami;
4. utrzymywanie w nienagannej czystości pomieszczeń piwnicznych, śmietnika oraz innych zgodnie z zasadami sanitarnymi;
5. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych,
6. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi;
7. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
8. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
9. dbanie o powierzony sprzęt;
10. dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym,
11. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; wykonywanie prac ogrodniczych, pielęgnacyjnych, porządkowych w ogrodzie przedszkolnym,
12. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów,
13. zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia osób przebywających w przedszkolu;
14. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
15. **Zadania woźnej:**
16. dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
17. organizacja posiłków w grupach:
* przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem,
* rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom ilości podanej do kuchni
* estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
* przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
* podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, (jeśli zajdzie taka potrzeba)
* pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
1. pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
2. współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
3. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
4. utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie, mycie zabawek, sprzętu, mebli:
* dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
* mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
* sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
* zmywanie, pastowanie podłóg w pomieszczeniach,
1. utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania. Codzienne wykonywanie czynności porządkowych zgodnie z zasadami sanitarnymi;
2. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci (poleconych przez nauczyciela lub dyrektora)
3. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
4. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
* kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości,
* umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
* zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
* dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
1. prowadzenie rejestru mycia i prania pluszowych zabawek,
2. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów,

#

# ROZDZIAŁ VIII

# Wychowankowie przedszkola

**§ 76**

1. **Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola określają, co roku wytyczne organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa organ prowadzący.
5. 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 6 lat.
6. Wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
9. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Sulechów.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 9, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
11. wielodzietność rodziny kandydata,
12. niepełnosprawność kandydata,
13. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
14. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
15. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
16. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
17. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
18. Kryteria w pkt. 10 mają jednakową wartość
19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
20. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.
21. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora przedszkola
22. Wniosek zawiera:
23. imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru Pesel – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
24. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
25. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
26. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
27. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria:
28. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, (troje i więcej dzieci)
29. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
30. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
31. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
32. Ww. dokumenty w pkt. 16 b, c, d składane są w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a par.1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
33. Do wniosku dołącza się dokumenty - oświadczenia, potwierdzające spełnianie wymagań przez kandydata, określone przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe.
34. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „ jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
35. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt. 19, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy Sulechów o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
36. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w tych oświadczeniach, Burmistrz korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust 4a ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Burmistrz może upoważnić do badania spraw kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
37. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
38. Komisja działa zgodnie z przepisami, według zasad i kryteriów rekrutacji.
39. W skład komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej w wchodzą:
* 2 – 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
* 2 – 3 przedstawicieli Rady Rodziców.
1. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
2. Komisja podaje do publiczne widomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Podaje imię i nazwisko dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która wymagana jest do przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Podaje się imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
4. Na liście podaje się dzień ogłoszenia wyników i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dzieci do przedszkola, Burmistrza.
6. Burmistrz obowiązany jest wskazać pisemnie rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
9. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.
10. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.
11. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicowi służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.
15. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio ww. przepisy.
16. Dane osobowe kandydatów – przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w której dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 77**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 78.
2. W rozpoczynającym się roku szkolnym, do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły dwa i pół roku.

**§ 78**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 79**

 **Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
2. systematycznego zalegania z opłatami za przedszkole (powyżej dwóch okresów płatniczych),
3. nieobecności dziecka w przedszkolu ponad jeden miesiąc i nie zgłoszeniu tego faktu do przedszkola (nieobecność nieusprawiedliwiona).
4. nieprzestrzeganie przez rodziców niniejszego statutu i regulaminu przedszkola,
5. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczna i zdrowotną.
6. zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia przebieg prawidłowego procesu wychowawczo – dydaktycznego z dziećmi,
7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić po uprzednim, pisemnym upomnieniu i ostrzeżeniu rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z odrębnymi uregulowaniami prawnymi.
8. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty czy zaległości.
9. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w przypadku nie zgłoszenia się dziecka (przyjętego do przedszkola na początku roku szkolnego) w ciągu 14 dni (bez usprawiedliwienia).
10. **Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków**
11. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
12. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
16. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Lubuskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
17. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**§ 80**

**Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka,** przepisów oświatowych i niniejszego statutu a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z:
2. zasadami pracy z małym dzieckiem,
3. potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów).
4. Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach.
5. Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności.
6. Codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne.
7. Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola.
8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistniałej takiej potrzeby.
9. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
10. Szacunku do różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
11. Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
12. Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
13. Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
14. Zabawy, współdziałania z innymi,
15. Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
16. Racjonalnego żywienia,
17. Regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
18. Nagradzania wysiłku i osiągnięć,
19. Znajomości swoich praw i obowiązków.

**§ 81**

**Dzieci, wychowankowie Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w szczególności mają prawo do:**

1. Szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników.
2. Bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspokojenia w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych.
3. Interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia
4. Wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.
5. Swobody wyboru, w miarę możliwości organizacyjnych, co najmniej kilku zajęć tygodniowo.
6. Życzliwego i podmiotowego traktowania przez dorosłych w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez:
7. uwzględnienie indywidualnego rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, poszanowania jego potrzeb i zdolności,
8. traktowanie dziecka, jako partnera, dla którego należy uczynić możliwie wszystko, aby prawidłowo się rozwijało w sferze intelektualnej i uczuciowej,
9. akceptację takim, jakie jest (akceptacja jego osoby),
10. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
11. uszanowanie indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
12. prowadzenie aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
13. aktywne kształtowanie kontaktów społecznych i udzielanie w tym pomocy,
14. umożliwienie zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
15. zapewnienie osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których dziecko może się zwrócić,
16. stosowanie spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
17. prowadzenie badania i eksperymentowania,
18. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
19. dostarczanie różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
20. zapewnianie snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
21. umożliwienie jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
22. zapewnienie zdrowego urozmaiconego jedzenia,
23. partnerskiej rozmowy na każdy temat

**§ 82**

Nierozerwalnie z prawami powiązane są obowiązki. Obowiązki ma także dziecko uczęszczające do przedszkola. Obowiązki powinny być przestrzegane.

**Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” jest:**

1. stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielka, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
2. bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
3. poszanowanie godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
4. uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach,
5. współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
6. aktywny udział w zajęciach,
7. szanowanie odrębności każdego kolegi, traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
8. szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności, zbieranie swoich zabawek i odkładanie ich na miejsce,
9. uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
10. staranie się, oczywiście w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się,
11. przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
12. kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
13. przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,
14. zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
15. pomaganie słabszym kolegom,
16. nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczycielki; przestrzeganie ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
17. sygnalizowanie o złym samopoczucie i potrzebach fizjologicznych;
18. przestrzeganie „Regulaminu przedszkolaka” opracowanego dla dzieci(regulamin stanowi odrębny dokument),
19. przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak:
* dobro,
* prawda,
* miłość,
* piękno.

**§ 83**

W przedszkolu funkcjonują systemy: nagród i konsekwencji (kar).

**W Przedszkolu nr 7 „Pod Muchomorkiem” przestrzega się i stosuje wobec dzieci następujące systemy nagród i kar:**

1. Dziecko za dobre zachowanie, wyróżniające się postępy w nauce i osiągnięcia może być nagrodzone:
2. **System nagród:**
3. indywidualna pochwała dziecka przez nauczyciela,
4. pochwała dziecka przez nauczyciela na tle grupy,
5. pochwała dziecka w obecności rodziców,
6. wyróżnienie dziecka w postaci przyznania mu umownego „żetonu”,
7. otrzymanie przez dziecko dyplomu,
8. nagroda rzeczowa,
9. list gratulacyjny,
10. odznaką honorowa przedszkola.
11. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu
12. **System konsekwencji (kar):**
13. upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela,
14. reprymenda – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
15. odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
16. odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
17. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
18. wykonanie przez dziecko pracy na rzecz poszkodowanego (np. wykonanie rysunku),
19. wykonanie przez dziecko pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, poukładanie rozrzuconych klocków),
20. ukaranie dziecka w postaci przyznania mu umownego „żetonu”,
21. rozmowa nauczyciela z rodzicem w obecności dziecka.
22. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

# ROZDZIAŁ IX

# Współpraca z rodzicami

**§ 84**

1. **Przedszkole organizuje dni adaptacyjne** i zapewnia dzieciom oraz ich rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego. Dni otwarte dla nowo – zapisanych przedszkolaków organizowane są każdego roku w ostatnim tygodniu sierpnia.
2. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są między innymi w celu:
3. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
4. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
5. analizy stosowanych metod wychowawczych;
6. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
7. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:
9. zaspokajania potrzeb dziecka,
10. aktywności,
11. indywidualizacji,
12. organizowania życia społecznego,
13. integracji.
14. Przedszkole organizuje dni otwarte dla rodziców i przyszłych przedszkolaków.

 Dni otwarte są dla dzieci okazją do wspólnych i swobodnych zabaw w przedszkolu, a dla rodziców okazją do obejrzenia placówki i zapoznania z ofertą.

**§ 85**

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

1. przedszkole dba o jednolite oddziaływania wychowawcze
2. nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu
3. nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie umiejętności i wiadomości
4. nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
5. nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

**§ 86**

**Prawa rodziców:**

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale.
2. Znajomości zadań i wnoszenia propozycji wychowawczo – edukacyjnych w danej grupie.
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy. Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych.
4. Dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci.
5. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców lub radę przedszkola.
6. Występowania z wnioskiem do dyrektora przedszkola o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i rodziców.
7. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
8. Rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka.
9. Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych.
10. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
11. Otrzymania od nauczyciela informacji dotyczących – standardów wymagań wobec dzieci i osiągnięć dzieci we wszystkich sferach.
12. Aktywnego włączenia się z życie przedszkola – angażowania się, (jako partnerzy przedszkola) w nauczanie swoich dzieci.
13. Współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz uroczystości i imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.
14. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.;
15. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu
16. Zapoznania się z funkcjonującym w przedszkolu systemem nagród i konsekwencji stosowanych wobec dzieci (znanych dzieciom).
17. Wyboru zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć (spośród oferty programowych w przedszkolu zajęć płatnych i niepłatnych).
18. Rodzice (opiekunowie), jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola, przedstawiciela Kuratorium lub Rzecznika Praw Dziecka w obronie jego praw w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
19. Wchodzenia do przedszkola, kiedy chcą i przebywania w nim jak długo chcą, (jeśli zajdzie taka konieczność).
20. Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
21. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
22. Uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu i dniach adaptacyjnych (w grupach najmłodszych) wraz ze swoimi dziećmi.
23. W wyjątkowych sytuacjach (po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego) w przedszkolu (w miarę możliwości, o ile nie zakłóci to organizacji pracy) dzieciom mogą być przygotowywane (w uzgodnieniu z rodzicami) inne zestawy żywieniowe, niż te ujęte w jadłospisie – dotyczy to tylko dzieci ze specjalnymi preferencjami żywieniowymi.
24. Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola.
25. Zbiorowe prawa rodziców reprezentują ich przedstawicielstwa – Rada Rodziców.

**§ 87**

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

**§ 88**

W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:

**Obowiązkiem rodziców jest:**

1. Wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich.
2. Przestrzeganie regulaminu i statutu przedszkola.
3. Podpisanie Umowy cywilno – prawnej z przedszkolem, dotyczącej zasad korzystania z usług przedszkola (zgodnie z harmonogramem rekrutacji),
4. Podpisanie Umowy cywilno – prawnej może dokonać jeden z rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dziecka
* Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola.
* Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
* Osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
1. Starać się wzmacniać wysiłki przedszkola skierowane na wszechstronny rozwój wychowanków.
2. Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
3. Rodzice przyprowadzając dziecko do przedszkola mają obowiązek dbać o należyty strój dziecka pod względem sanitarnym oraz bezpieczeństwa (bezpieczne obuwie zmienne, ubranie czyste i kompletne w zapięcia, dostosowane do wzrostu dziecka, nie dawanie dziecku ozdób ostrych). Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
4. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
5. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych.
6. Nie przyprowadzanie dzieci, które:
* mają katar, kaszel, gorączkę (nie dotyczy alergii – zaświadczenie od alergologa),
* są przeziębione lub chore,
* są w trakcie leczenia antybiotykowego,
* mają inne objawy świadczące o przeziębieniu lub chorobie
1. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
2. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
3. Dbałość o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informowanie nauczyciela, wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
5. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
6. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. Dzieci czasowo niesprawne np.: unieruchomione gipsem mogą przychodzić do przedszkola tylko po wyrażeniu zgody przez nauczycielki danej grupy; Każdy przypadek musi być indywidualnie omówiony i uzgodniony z rodzicami (opiekunami) dziecka.
10. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
11. zapewnianie opieki dziecku podczas drogi do i z przedszkola,
12. pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać nazwisko i imię, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,
13. dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
14. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
15. dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości,
16. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. (Regulamin stanowi odrębny dokument).
18. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego – musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
19. Na terenie przedszkola nie wykonuje się dzieciom żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków – rodzice nie nalegają na pracowników przedszkola z prośba o padanie jakichkolwiek leków, witamin i innych.
20. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (kaszel, katar, gorączka, wymioty, biegunka…) rodzice telefonicznie są informowani o tym fakcie i zobowiązani do udania się po poradę lekarską.
21. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
22. Na wniosek dyrektora lub nauczyciela grupy, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia (szczególnie po przebytej chorobie zakaźnej) i w przypadku utrzymujących się dolegliwości u dziecka, powoduje nieprzyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów i przedłożenia zaświadczenia lekarskiego.
23. W przypadku alergii dziecka, wrażliwości na niektóre pokarmy, uczulenia pokarmowe – rodzic zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia od lekarza specjalisty (nie respektowane będą zaświadczenia od lekarza prowadzącego – pediatry).
24. W przypadku przedłożenia dyrektorowi przedszkola stosownego dokumentu – ustalone będą wspólnie z rodzicem kwestie żywienia dziecka w przedszkolu i ustalone zostaną zamienniki produktów w jadłospisie.
25. Niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
26. Respektowanie czasu pracy przedszkola
27. dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 615 do 730,
28. ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie,
29. odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 1630.
30. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
31. Terminowe wnoszenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący) – do końca każdego miesiąca.
32. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
33. Uczestniczenie w zebraniach organizowanych w przedszkolu (ogólnych i w grupach).
34. Współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi wspomagania jego indywidualnego rozwoju.
35. Bezzwłocznego zgłaszania nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
36. Śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
37. Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola szczególnie dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
38. Informowanie (w terminie do 30 września) dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego w naszym przedszkolu**.**
39. Angażowanie się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywny udział w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców.
40. Informowanie nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka.
41. Respektowanie praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
42. Kontrolowania, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
43. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwego wypadku – na początku roku szkolnego do końca września.
44. uiszczenie składki ubezpieczeniowej,
45. pisemne poinformowanie dyrektora o odstąpieniu od grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
46. Podpisanie z dyrektorem przedszkola umowy cywilno-prawnej dotyczącej odpłatności za usługi przedszkola oraz szczegółowych zasad przyjmowania opłat.
* zaległe opłaty za rzecz przedszkola będą dochodzone na drodze postępowania sądowego w trybie określonym przez przepisy Kodeksu Cywilnego.
1. W razie rezygnacji z usług przedszkola obowiązkiem rodziców jest dokonanie wypowiedzenia (na piśmie) występując o skreślenie dziecka z listy wychowanków, (co najmniej 2 tygodnie przez danym miesiącem).
2. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
3. Zapewnienie opieki dziecku podczas przerwy urlopowej przedszkola, lub zapisanie go na pobyt w przedszkolu w wakacje ( najpóźniej do 15 VI). Dotyczy to zapisu dziecka na pobyt w przedszkolu macierzystym lub innym, wyznaczonym przez organ prowadzący do pełnienia dyżuru.
4. Zapisując dziecko do przedszkola, na okres letni, rodzice wypełniają wniosek – kartę zgłoszeniową na dyżur wakacyjny.

**§ 89**

1. **Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:**
2. konsultacje i rozmowy indywidualne (z nauczycielem, dyrektorem),
3. zebrania ogólne (w miarę potrzeb bieżących), lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku  w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze);
4. zebrania grupowe ( (w miarę potrzeb bieżących), lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku  w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze);
5. zajęcia otwarte,
6. kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,   rozmowy indywidualne - wg potrzeb;
7. kąciki informacyjne dla rodziców (systematycznie prowadzone przez cały rok);
8. tablica ogłoszeń,
9. warsztaty tematyczne dla rodziców i dzieci, spotkania integracyjne,
10. uroczystości, imprezy, uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny
11. wspólne plenery – warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki;
12. dni adaptacyjne (koniec sierpnia) dla rodziców i rozpoczynających edukację przedszkolną wychowanków.
13. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
* prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
* prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
1. strona internetowa przedszkola;
2. ankiety,
3. inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną, czy radę Rodziców .

#

# ROZDZIAŁ X

# Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

**§ 90**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie godzin pracy rodziców.Rodzice (opiekunowie) poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki.
2. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece przedszkola.
3. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek. Dzieci nigdy nie mogą pozostać bez opieki osoby dorosłej;
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków ma za zadanie zapewnić opiekę wszystkim powierzonym dzieciom;
5. podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze - dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo maksymalnie 10 dzieci;
6. wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”;
7. rodzic powinien wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu;
8. nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć i zabaw w sali oraz na terenie ogrodu przedszkolnego zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu.
9. W przedszkolu obowiązuje Regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, (stanowiący odrębny dokument).
10. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola od strony szatni dziecięcej jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
11. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
12. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych. Przynajmniej jeden raz w roku organizowana jest próbna ewakuacja stanu osobowego przedszkola na wypadek zagrożenia pożarowego.
13. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
14. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
15. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
16. podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
17. podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
18. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
19. W salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
20. Budynek przedszkola jest ogrodzony. Teren zewnętrzny, na którym przebywają dzieci jest zawsze sprawdzony i uprzątnięty z rzeczy niebezpiecznych i nieestetycznych;
21. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
22. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola
23. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora przedszkola. W pierwszej kolejności jest jednak zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i zabezpieczyć miejsce wypadku.
24. Dyrektor przedszkola (lub jego zastępca) powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz za ich zgodą pogotowie ratunkowe lub lekarza.
25. Wszyscy nauczyciele są przeszkoleni w ramach zasad udzielania poszkodowanym pierwszej pomocy.
26. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
27. Pomieszczenia przedszkolne i ogród przedszkolny wyposażone są w sprzęt i zabawki posiadające certyfikat bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami Bezpieczeństwa.
28. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
29. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
30. Zabawki i sprzęt znajdujący się na terenie placówki gwarantuje bezpieczną zabawę;
31. Atmosfera panująca w przedszkolu zaspokaja potrzebę bezpieczeństwa u dziecka;
32. Dzieci odbierane z przedszkola są tylko przez rodziców bądź osoby wskazane w pisemnym oświadczeniu rodziców zgodnie z zapisem w § 88 pkt. 19, ust a – g.
33. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy oraz określa warunki ich poprawy.
34. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia. Dodatkowe żywienie można dostarczać do przedszkola tylko w przypadku wcześniejszych uzgodnień z dyrektorem przedszkola (w sytuacji choroby dziecka np. dieta bezglutenowa).
35. Wszystkie posiłki przygotowane dla dzieci w przedszkolu – wychowankowie spożywają podczas posiłków. Nie wydaje się do domów dzieciom dań niezjedzonych.
36. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
37. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
38. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zaginione w szatni dziecięcej. Na bezpieczeństwo garderoby dzieci, największy wpływ ma uczciwość rodziców.
39. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba, że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku doustnie przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności.

# ROZDZIAŁ XI

# Przepisy końcowe

**§ 91**

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

**§92**

1. Zmiany do statutu sporządza się w formie aneksów.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w organizacji i działalności przedszkola przyjęte są do realizacji poprzez Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wprowadzonych zmianach ( nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.
4. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w statucie (zgodnie z prawem oświatowym) uprawnieni są występować:
* organ prowadzący,
* organ nadzorujący,
* dyrektor,
* nauczyciele.
1. W przypadku wprowadzenia więcej niż trzech zmian, Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu przedszkola.

**§ 93**

Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
3. zamieszczenie statutu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie i na stronie internetowej przedszkola [www.podmuchomorkiem.cba.pl](http://www.podmuchomorkiem.cba.pl)

**§ 94**

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

**§ 95**

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

**§ 96**

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

**§ 97**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną;

**§ 98**

1. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Gospodarowanie tymi funduszami określają odrębne przepisy.

**§ 99**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest Roczny Plan Finansowy i Plan środków specjalnych, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki wraz z Radą Pedagogiczną i Głównym Księgowym;
3. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec organu prowadzącego placówkę;

**§ 100**

Traci ważność Statut z dnia 28 listopada 2011r.

**§ 101**

Projekt Statutu zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu 11 lutego 2015 r.

**§ 102**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut Przedszkola uchwalony ………………………….

Przez Radę Pedagogiczną w dniu 25 lutego 2015 r. Dyrektor przedszkola

 Podpisy członków Rady Pedagogicznej :

# WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ

# OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483 ze zm.).*
2. *Europejska Karta Praw i Obowiązków Rodziców.*
3. *Konwencja z 4 listopada 1950 r. o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności (Dz. U. 1993 nr 61, poz. 284 ze zm.).*
4. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013 r, poz. 827); Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).*
6. *Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).*
7. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. ,Nr 13, poz.74 z późn. zm)*
8. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r.
w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012, poz. 977).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach
i placówkach ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późń. zm.)*
12. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. o nadzorze pedagogicznym (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) . Rozporządzenie*** *MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013 r., poz. 560)*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z z dnia 7 maja 2013 r. poz. 532).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r.
w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. nr 23 , poz. 225 z późn. zm.) . oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. nr 156, poz. 1049 z 2010 r).*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r.
w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły
i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z dnia 26 marca 2013, poz. 393.)*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku
w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012, poz. 752).*
18. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego, (Dz. U. z dnia 22 sierpnia 2013 r. poz. 956).*
19. *Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1591 ze zmianami)*
20. *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. nr 56/2002 poz. 506).*
21. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z dnia 26 sierpnia 2011 r.. Nr 176 poz. 1051)*
22. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. z 2001 r. nr 101, poz. 1095).***
23. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej*** *z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz.133);*
24. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z*** *dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz.1086);*
25. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r.
w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 nr 36, poz. 155 ze zm.).*
26. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r.
w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz do przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232).*
27. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U z 2008 r. Nr 175, poz. 1086)*
28. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).*
29. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U z dnia 29 października 2013, poz.1257).*
30. *Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94
z późn. zm.)*
31. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej* ***z*** *dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1130).*