

**STATUT
PRZEDSZKOLA
PUBLICZNEGO NR 1
„Kraina Bajek”
w Brześciu Kujawskim**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne Nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Brześciu Kujawskim, ul. Królewskiej 21.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Brześć Kujawski.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi jak następuje:

*Przedszkole Publiczne nr 1 „Kraina Bajek”
ul. Królewska 21, 87-880 Brześć Kujawski
Tel. 54 -252 -13 -11
NIP 888-306-07-94
e-mail: sekretariat@ppl.brzesckujawski.pl*

6. Ustalona nazwa używana jest przez placówkę w pełnym brzmieniu i widnieje na pieczęci.
7. Przedszkole nosi imię Kraina Bajek nadane Uchwałą Nr VII/35/07 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 25 kwietnia 2007 roku.
8. Przedszkole posiada sztandar. Ma kształt prostokąta o wymiarach 80 cm x 100 cm, obszyty złotymi frędzlami. Drzewiec o wysokości 2 metrów zakończony jest okuciem z metalowym orłem. Rewers jest koloru biało-czerwonego. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – srebrny orzeł z głową zwróconą w prawo, ozdobiony złotą koroną. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu. Awers jest w kolorze niebieskim. U góry umieszczony został w linii prostej napis Przedszkole nr 1. Centralne miejsce zajmuje logo Przedszkola – krasnal z księgą, a wokół niego wyszyty złotą nitką napis Kraina Bajek.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy prawo oświatowe oraz Ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o programy wychowania przedszkolnego wybierane na każdy rok szkolny, zgodnie z podstawą programową, a zawarte w Zestawie Programów Wychowania Przedszkolnego;
 - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
 - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących;
 - udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - objęcie dzieci specjalistyczną opieką logopedyczną, pedagogiczną i psychologiczną;
 - współpracę z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, logopedą, rehabilitantem i innymi specjalistami zatrudnionymi na terenie jednostki oświatowej oraz we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.
- 9) Konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - 10) Zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 11) Umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - b) równe traktowanie wszystkich dzieci bez względu na przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody; stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. (Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2

ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka).

2. Cele wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
 - a) fizycznym
 - b) emocjonalnym
 - c) społecznym
 - d) poznawczym
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

Rozdział 2 **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

§ 4

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - szczegółowe cele edukacyjne;
 - tematykę materiału edukacyjnego;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przysługuje wszystkim dzieciom, a w pierwszej kolejności tym, które posiadają opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej. Za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiada Dyrektor placówki.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - współpracę ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - ogrodzenie terenu ogrodu;
4. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

- opracowanie procedur i przeprowadzanie systematycznie (zgodnie z przepisami) ćwiczeń ewakuacyjnych.

Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna

§ 6

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - całe przedszkole;
 - oddział.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - celowość prowadzenia innowacji;
 - tematykę;
 - sposób realizacji;
 - zakres innowacji;
 - czas trwania;
 - zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - opinii rady pedagogicznej;
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Wicedyrektor Przedszkola
 - 3) Rada Pedagogiczna
 - 4) Rada Rodziców
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Rozdział 1

Dyrektor Przedszkola

§ 8

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny;

- h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
 - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) pracowników;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi;
 - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola i występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu. \
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 1a Wicedyrektor Przedszkola

§ 8a

1. Wicedyrektor Przedszkola wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora Przedszkola.
 2. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole, a w szczególności:
 - 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
 - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
 - 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
 - 4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
 - 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
- Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych

zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
- 6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
- 7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
- a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
 - b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - e) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
- 9) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno-wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;
- 11) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
- 13) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
- 14) kieruje realizacją programu przedszkola;
- 15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspirowanie nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:

- a) środków ochrony osobistej pracowników,
 - b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
 - c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - d) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - e) organizacji wycieczek.
- 17) kontroluje frekwencję dzieci 1 x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;
 - 18) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
 - 19) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
 - 20) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

Rozdział 2 **Rada Pedagogiczna**

§ 9

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
- 5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
- 6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy na dany rok szkolny;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym rytm dnia;

- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 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) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3 Rada Rodziców

§ 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków wszystkich rad oddziałowych. Z ogółu członków rad wybierana jest Rada.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
 - tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4 **Zasady współdziałania organów przedszkola** **oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

§ 11

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. 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.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

§ 12

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30-16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
6. Przedszkole posiada siedzibę główną w Brześciu Kujawskim przy ulicy Królewskiej 21 oraz oddział zamiejscowy w Guźlinie.
7. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe. Funkcjonuje zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców.
8. Jeżeli droga dziecka 5- lub 6-letniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

§ 14

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom w formie cateringu. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły podstawowej w

porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 15

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - 10) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami, w grupie integracyjnej 20, w tym od 3-5 z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
 - 11) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
 - 12) godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
 - 13) czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;

- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
- 14) bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 8.00 do godz.13.00.
3. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
 4. Ramowy rytm dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rytm dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
 5. Na podstawie ramowego rytmu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców na zebraniu organizacyjnym.
 6. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześciioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - b) łazienki dziecięce;
 - c) szatnie dziecięcą;
 - d) gabinety specjalistów;
 - e) ogród przedszkolny.
 8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
 9. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 10. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
 11. Formy edukacyjne opisane w pkt. 9 i 10 opłacane są przez rodziców wychowanków.
 12. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu, raz w roku dzieci są badane przez rehabilitanta pod kierunkiem wykrycia wad postawy.

§ 15 a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego

przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. W tym czasie nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

Rozdział 2

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 16

1. W przedszkolu, na wniosek rodziców, organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) szczególnych uzdolnień,
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) choroby przewlekłej,
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,

- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda, pedagog, pedagog specjalny we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć w y c h o w a n i a p r z e d s z k o l n e g o ;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
13. Przedszkole współpracuje ze specjalistami oddelegowanymi przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 18

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się do oddziału integracyjnego

dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym, wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, IPET o którym mowa w § 2 ust. 11., który zawiera zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Powołuje się zespół specjalistów i nauczycieli z grupy pracujących z dzieckiem, który dokonuje oceny poziomu funkcjonowania dziecka, opracowuje IPET, nie rzadziej niż raz w roku dokonuje omówienia wyników efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 20

1. Na terenie Przedszkola funkcjonuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w ramach którego zatrudnieni są: psycholog, pedagog, logopeda, a w miarę potrzeb rehabilitant.
2. Zajęcia organizowane są dla dzieci posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, na podstawie której przydziela się dziecku od 4 do 8 godzin w miesiącu zajęć specjalistycznych realizowanych na terenie placówki.
3. Organizacja zajęć odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 21

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział 5

Wysokość opłat za przedszkole

§ 22

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Organ Prowadzący – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - a) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - b) opłaty za wyżywienie.
3. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie i korzystającego z wyżywienia, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną w sprawie korzystania z usług przedszkola publicznego prowadzonego przez Organ Prowadzący.
4. Dzieci 6-letnie nie ponoszą opłat za przedszkole poza określoną zarządzeniem dyrektora stawką żywieniową.
5. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu (catering) ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem

- norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor szkoły podstawowej w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca „z góry”;
 - 2) opłaty dokonują rodzice (opiekunowie prawni) na indywidualne konto podane na umowie;
 - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, zgłoszony co najmniej dzień przed planowaną nieobecnością dziecka, należy się zwrot kosztów wskazanych w umowie cywilno-prawnej, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic zobowiązany jest powiadomić placówkę;
 - 4) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
 7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
 8. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i nauczyciele przedszkola.
 9. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, wynosi 1 zł. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się według stawki godzinowej świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
 10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
 11. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez pracownika przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 12. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 10 – go dnia danego miesiąca.
 13. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
 14. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez nauczycieli uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz produktów spożywczych.

Rozdział 6

Rekrutacja do Przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku wg. następującego harmonogramu:
 - od 1 marca do 22 marca – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dziecka,
 - od 25 marca do 4 kwietnia – komisja społeczna dokonuje kwalifikacji dzieci,
 - od 5 kwietnia do 12 kwietnia - przesyłana jest informacja dla rodziców dzieci nie przyjętych do przedszkola,
 - decyzje komisji społecznej są protokołowane i łącznie z kartami zgłoszenia przechowywane w kancelarii przedszkola,
 - liczba przyjętych dzieci nie może być większa od liczby miejsc w przedszkolu i obowiązującej normy na oddział,
 - od decyzji komisji społecznej rodzice mogą się odwołać do organu prowadzącego przedszkole,
 - w skład komisji społecznej wchodzi: dyrektor przedszkola, jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Nauczyciele

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych

- obserwacji;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z

bieżącej działalności placówki.

Rozdział 1a
Nauczyciele - specjaliści

§ 24a

1. W przedszkolu pracują specjaliści: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta lub inny specjalista.
2. Do zadań pedagoga/psychologa w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

1. Nauczyciele w swojej pracy mają prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną

naruszone.

§ 26

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród z placem zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dzieci;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 27

1. W przedszkolu podczas nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor przedszkola.
2. Zakres obowiązków zastępcy dyrektora sporządzony przez dyrektora przedszkola znajduje się w teczce akt osobowych.

Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji, obsługi – woźne i konserwator oraz pomoce nauczyciela. Ich podstawowym zadaniem jest

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
 5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 29

Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy, zna i respektuje prawa dziecka. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 30

Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 31

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa,
 - 2) odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom, możliwościom psychofizycznym;
 - 3) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 8) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 9) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 19.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka Indywidualnego Programy Edukacyjno-Terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

§ 32

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, piżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 33

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przekazać dyżurującemu pracownikowi w szatni przedszkolnej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami przedszkola.
3. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka oraz numer dowodu osobistego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie dyżurującego w szatni pracownika obsługi okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości pracownik obsługi przekazuje sprawę nauczycielce, która kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, z zaburzeniami zachowania, itp.).
7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16³⁰ (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest powiadomić dyrektora przedszkola.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców

§ 34

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rytmu dnia;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub ubezpieczenie indywidualne;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2 **Prawa rodziców**

§ 35

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii;
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
- 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 4) rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej,psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 36

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej i portalach społecznościowych.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) bazy lokalowej i wyposażenia sal oraz placu zabaw.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje wychowawcy grupy uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Tryb składania skarg i wniosków

§ 37

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie i za pomocą poczty lub ustnie do dyrektora przedszkola.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują obie strony.
3. W protokole zamieszczane są daty skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające danych osobowych pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa.

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację:
 - 1) Teczki akt osobowych pracowników;
 - 2) Karty przyjęć dziecka do przedszkola;
 - 3) Dokumentację pedagogiczną: dzienniki zajęć, arkusze oceny nauczycieli, arkusze hospitacji;
 - 4) Dokumentację finansową i gospodarczą, materiałową;
 - 5) Dokumentację Rady Rodziców.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie BIP przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola

Tekst jednolity.

Ostatnie zmiany dokonano uchwałą z dnia 4 listopada 2022 r.

**Statut Przedszkola Publicznego nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim
opracowano na podstawie:**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).*

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	2
§ 1	2
DZIAŁ II Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	3
§ 2	3
§ 3	4
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola	6
§ 4	6
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu	7
§ 5	7
Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna	8
§ 6	8
DZIAŁ III Organy przedszkola i ich kompetencje	9
§ 7	9
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	9
§ 8	9
Rozdział 1a Wicedyrektor przedszkola	11
§ 8a	11
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	13
§ 9	13
Rozdział 3 Rada Rodziców	14
§ 10	14
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi	15
§ 11	15
§ 12	15
DZIAŁ IV Organizacja pracy przedszkola	16
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola	16
§ 13	16
§ 14	16
§ 15	17
§ 15a	18
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych	20
§ 16	20
Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	20
§ 17	20
§ 18	22
§ 19	22
§ 20	23
Rozdział 4 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	23

§ 21	23
§ 22	23
Rozdział 6 Rekrutacja do przedszkola	25
§ 23	25
DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	25
Rozdział 1 Nauczyciele	25
§ 24	25
Rozdział 1a Nauczyciele - specjaliści	27
§ 24a	27
§ 25	28
§ 26	29
§ 27	29
Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji	29
§ 28	29
§ 29	30
§ 30	31
DZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola	31
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	31
§ 31	31
Rozdział 2	32
§ 32	32
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci	33
§ 33	33
DZIAŁ VII Rodzice	34
Rozdział 1 Obowiązki rodziców	34
§ 34	34
Rozdział 2 Prawa rodziców	35
§ 35	35
§ 36	35
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	36
Tryb składania skarg i wniosków	36
§ 37	36
§ 38	37
§ 39	37

