**STATUT**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3**

**W ZIELONCE**

**Podstawą prawną działania przedszkola jest:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 R. poz. 59) ze zmianami i przepisy wydane na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Niniejszy statut.

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole nosi nazwę: „Miejskie Przedszkole Nr 3” zwane dalej „przedszkolem”.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Prostej 24 w Zielonce.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielonka,reprezentowane przez Burmistrza Miasta Zielonka z siedzibą przy ul. Lipowej 5, 05-220 Zielonka.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu :

Miejskie Przedszkole Nr 3

ul. Prosta 24, 05-220 Zielonka

NIP: 125 15 79 624 Regon: 142548943

tel. 22 781 02 62

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

 6.1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę

 programową wychowania przedszkolnego;

 6.2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym

 przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

 6.3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej

 dostępności;

 6.4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych

 przepisach.

1. Przedszkole posługuje się pieczęcią zawierającą dane określone w §1 pkt 5.
2. Statut niniejszy obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i dzieci.

**§ 2.**

**Cele i zadania przedszkola**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:

5.1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację

 warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym,

 społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

5.2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę

 i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

5.3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej

 i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

5.4. 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.

5.5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych

 do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń

 i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

5.6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz

 potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

5.7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących

 do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,

 w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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**.**

5.11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację

 elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania

 i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów

 swojej pracy.

5.12. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami,

 organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów)

 za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających

 rozwój tożsamości dziecka.

5.13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do

 poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest

 rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze,

 oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia

 na tym etapie rozwoju.

5.14.Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),

 realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające

 z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla

 jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

5.15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka,

 prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki

 w szkole.

5.16. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.

5.17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania

 dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 3.**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
	1. z niepełnosprawności;
	2. z niedostosowania społecznego;
	3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
	4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
	5. ze szczególnych uzdolnień;
	6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
	7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
	8. z choroby przewlekłej;
	9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
	10. z niepowodzeń edukacyjnych;
	11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka

 i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami

 środowiskowymi;

* 1. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub

 ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych

 z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom

nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

7.1.rodzicami dzieci,

7.2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,

7.3. placówkami doskonalenia nauczycieli,

7.4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

7.5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

 7a. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki
 współpracy , o których mowa w ust. 7.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
	1. rodziców dziecka;
	2. dyrektora przedszkola;
	3. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
	4. ( uchylony)
	5. (uchylony)
	6. (uchylony)
	7. pomocy nauczyciela
	8. (uchylony)
	9. (uchylony)
	10. (uchylony)
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
	1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
	2. Zajęcia specjalistyczne:
4. korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
5. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
6. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
7. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
	1. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
	2. porady i konsultacje
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
12. Zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii .
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. (uchylony)
16. Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
18. Nauczyciele przedszkola przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, mają obowiązek:
	1. Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
	2. Określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
	3. Rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
	4. Podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
	5. Współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
19. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności w przedszkolu- obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna).
20. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
21. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
23. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
24. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
25. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka, w sposób przyjęty w danym przedszkolu (zgodnie z Procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Zielonce).
26. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
27. W przypadku, gdy z wniosków wynika, ze pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ust. 10 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

**§4**

1. Przedszkole realizuje cele z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka następuje poprzez:
	1. organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;
	2. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych służących rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej dziecka;
	3. prowadzenie indywidualnej diagnozy poziomu rozwoju dziecka;
	4. objęcie dzieci indywidualną opieką logopedyczną i psychologiczną;
	5. stosowanie aktywizujących metod pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci;
	6. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
3. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły następuje poprzez:
	1. systematyczne informowanie rodziców o postępach oraz trudnościach dzieci;
	2. przekazanie rodzicom pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
	3. organizowanie wystaw prac dzieci;
	4. indywidualne kontakty nauczycieli z dziećmi;
	5. uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań wychowawczych przedszkole- dom rodzinny;
	6. wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną ( organizacja uroczystości – Dnia Dziecka, Święta Rodziny, Dnia Babci i Dziadka).

**§5**

**Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. W przedszkolu organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, które wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego odbywa się na podstawie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W ramach opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ~~p~~rzedszkole zapewnia:
	1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
	2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
	3. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
	4. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
	5. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
	6. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi tworzą zespół.
6. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
	1. zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
	2. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
	3. formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
	4. działania wspierające rodziców dziecka;
	5. zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia , odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka
	6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka.
9. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
10. Program opracowuje się w terminie:
	1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku realizowanie wychowania przedszkolnego;
	2. 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
	3. 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko kontynuuje wychowanie przedszkolne.
11. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
13. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zawiadamiania rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
14. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
15. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane według odrębnych przepisów.
16. Wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniają w szczególności:
	1. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
	2. w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
	3. przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym.
17. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeżeli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
18. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

**§6.**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
2. zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
4. nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice ( prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola, poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców ( prawnych opiekunów).
7. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznawanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

**§7**

(uchylony)

 **§8**

 (uchylony)

**§9**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem .
2. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem reguluje System bezpieczeństwa w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Zielonce. System obowiązuje wszystkich pracowników i rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
	1. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem.
	2. W czasie pobytu dzieci w budynku dzieci przebywają w swoich salach, pod opieką nauczyciela, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
	3. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów z dziećmi warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola ( w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.
	4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go uprzednio o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
	5. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku – w sytuacji, jeśli pomoc ta jest niezbędna.
	6. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących objawach u dziecka.
	7. W przedszkolu obowiązuje Procedura postępowania z dzieckiem chorym, do której przestrzegania zobowiązani są wszyscy członkowie społeczności przedszkolnej: dzieci, rodzice i pracownicy przedszkola.
4. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
	1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
	2. Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola, z wyjątkiem wycieczek.
	3. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
	4. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
	5. (uchylony)
	6. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, wyznaczonego przez dyrektora,
	7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
	8. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
5. Każdą wycieczkę wyjazdową i dłuższą wycieczkę pieszą lub krótką, ale do miejsc zbiorowego pobytu, np. kino, teatr zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki”. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola krajoznawstwa i turystyki.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
8. Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce jest wyrażona w formie pisemnej.
9. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
11. Dodatkowo, za zgodą dyrektora w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

**§10**

**Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami(prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
	1. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
	2. organ prowadzący przedszkole,
	3. pracownika służby bhp.,
	4. społecznego inspektora pracy,
	5. radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi, przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

**§11**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje System Bezpieczeństwa w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Zielonce, wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola. Do przestrzegania procedury zobowiązani są nauczyciele i rodzice;
2. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
3. Odebranie dziecka z przedszkola to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. Rodzice ( prawni opiekunowie):
	1. przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
	2. upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
	3. odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy,
5. Nauczycielki:
	1. przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
	2. przekazują kopie upoważnień nauczycielce pracującej do zamknięcia przedszkola,
	3. odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przyprowadzania go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
	4. sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
6. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30; ewentualne spóźnienia rodzice składają telefonicznie.
7. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
8. 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 lub zmienione.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
10. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo ( np. upojenie alkoholowe).
11. O wypadku odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę ( do 18.00).
14. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Zielonce).
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Druk upoważnienia stanowi załącznik do procedury.
17. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

**§12**

**Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
2. Liczba godzin zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci jest uzgodniona z organem prowadzącym przedszkole.
3. Aby zorganizować zajęcia dodatkowe dyrektor może:
	1. powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
	2. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje,
	3. podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
4. (uchylony)
5. Opłaty pobierane od rodziców nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe niż 1 zł za godzinę.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
	1. z dziećmi w wieku 3 -4 lat – około 15 – 20 minut;
	2. z dziećmi w wieku 5 – lat – około 30 minut.
7. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniane są w szczególności do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole informuje rodziców o organizowanych zajęciach dodatkowych lub zmianach wynikających z odwołania zajęć – informacja dostępna na tablicach ogłoszeń w szatniach.
9. Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie i dniach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców na pierwszym posiedzeniu w każdym nowym roku szkolnym.
10. W przedszkolach publicznych organizuje się, w ramach planu zajęć przedszkolnych, naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów).
11. Życzenie, o którym mowa w pkt. 10, jest wyrażane w formie oświadczenia.
12. Przedszkole jest obowiązane zapewnić opiekę lub zajęcia wychowawcze dzieciom, które nie korzystają z nauki religii w przedszkolu.
13. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
14. Instruktorzy zajęć dodatkowych posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
15. Zajęcia dodatkowe odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach, według następujących zasad:
	1. Na terapię logopedyczną uczęszczają dzieci przebadane przez specjalistę, po wyrażeniu zgody przez rodziców,
	2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odbiera dzieci z grupy, a po zakończeniu zajęć zobowiązany jest do osobistego przekazania dzieci nauczycielowi w grupie; odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
	3. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

**§ 13**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor przedszkola,
	2. Rada Pedagogiczna,
	3. Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które

 nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

**§14**

**Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola powoływany i odwoływany jest na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Dyrektor przedszkola może być wyłoniony w drodze konkursu lub powierzenia przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
	1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
	2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
	3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:
	1. tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
	2. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
	3. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w placówce,
	4. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
	5. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi,
	6. prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola,
	7. organizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym,
6. Do obowiązków Dyrektora należą także:
	1. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
	2. Wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli określone są w odrębnych przepisach.
	3. Przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
	4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym realizacja opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
	5. Planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	6. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym,
	7. Opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
	8. Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
	9. Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
	10. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;
	11. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	12. Dokonywanie raz do roku kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
	13. Ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
	14. Podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
	15. Współpraca z rodzicami , organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym,
	16. Dopuszczanie do użytku w danym przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania (programu wychowania przedszkolnego), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
	17. Ponoszenie odpowiedzialności za uwzględnianie w przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
	18. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. ( Dz. U. z 2017 r., poz.1658 ze zm.).
	19. Dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji odbywania praktyk pedagogicznych.
	20. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygniecie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
	21. Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

**§15**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
	1. zatwierdzanie zmian w statucie przedszkola;
	2. zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej;
	3. zatwierdzenie planów pracy przedszkola, w tym rocznego planu pracy;
	4. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
	5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
	2. projekt planu finansowego przedszkola;
	3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
	5. programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
8. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
	1. przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
	2. opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
	3. opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
	4. opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
	5. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
	6. wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
	7. rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
	8. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
10. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący.

**§16**

**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzą - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału; przy czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Kompetencje Rady Rodziców :
	1. uchwala regulamin Rady Rodziców;
	2. może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
	3. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,;
	4. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
	5. opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
	6. może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
	7. deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
	8. deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
	9. wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
	10. wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
8. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
	1. 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;
	2. Rodzice wychowanków danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową;
	3. Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 2 osoby. O liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału;
	4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice danego oddziału. Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic;
	5. Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w jawnym spośród uczestników zebrania. Do Komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej;
	6. 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;
	7. Osoba otrzymująca największą liczbę głosów w wyborach do rady oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli zebranie rodziców nie postanowi inaczej.

**§17**

**Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
	1. każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
	2. każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
	3. wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.

**§18**

**Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola**

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
2. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
3. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
4. Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
5. Tryb rozwiązywania sporów **między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną:**
	1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
		1. indywidualnych rozmów,
		2. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej - w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
		3. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
	2. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
		1. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
		2. do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Tryb rozwiązywania sporów **między Dyrektorem przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:**
	1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
		1. indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
		2. indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
		3. indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
		4. zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
		5. zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
	2. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców ( rodzic) ma prawo zwrócić się:
		1. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej;
		2. do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
7. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców w sytuacji sporu z którymś z Organów,  powinni dążyć do polubownego załatwiania sporu przede wszystkim poprzez :
	1. indywidualne rozmowy stron konfliktu,
	2. szukanie kompromisu do rozstrzygnięcia problemu,
	3. naprawę wyrządzonych szkód moralnych lub materialnych,
	4. przestrzeganie zasad dobrej woli współpracy i zasad fair play,
	5. przeproszenie strony pokrzywdzonej.

**§19**

**Organizacja przedszkola**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Formami pracy w przedszkolu są:

3.1. Zajęcia i zabawy dowolne,

3.2. Zajęcia obowiązkowe:

 3.2.1. codzienne zajęcia o charakterze dydakytyczno-wychowawczym

 zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,

 3.2.2. czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,

 3.2.3. spacery,

 3.2.4. wycieczki,

 3.2.5. uroczystości przedszkolne,

3.3. Sytuacje okolicznościowe.

1. Przedszkole jest zobowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

**§20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
2. W przedszkolu można utworzyć łącznie 4 oddziały.
3. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 17.00
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Termin przerwy pracy ustalony przez organ prowadzący każdego roku jest podawany do 30 marca. Dyrektor przedszkola do końca kwietnia podaje do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
8. W okresie wakacji (lipiec i sierpień) przedszkola publiczne w Zielonce pełnią dyżur, z którego mogą skorzystać rodzice po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
10. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
11. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku.
12. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
	1. liczbę oddziałów;
	2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
	3. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć rytmiki, zajęć języka obcego nowożytnego;
	4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
	5. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
	6. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
	7. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
	8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
13. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
14. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacyjny przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole do dnia 21 kwietnia danego roku.
15. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
16. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
17. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
18. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

**§21**

**Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiąganych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
6. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiści lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
10. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
11. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
12. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
13. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalają dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 12, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
14. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§22**

**Dokumentacja przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. uchylony
8. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „ zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

**§23**

1. Przedszkole jest przedszkolem 4 oddziałowym.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
	1. 4 sale zajęć wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne, wraz ze stołówką, szatnią i łazienką dla dzieci,
	2. salę do zajęć indywidualnych i salę do zajęć dodatkowych,
	3. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, biuro intendenta, łazienki, pokój socjalny, zaplecze gospodarcze ( kuchnia, magazyn, zmywalnia, wydawalnia),
	4. ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§24**

**Specjaliści**

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, tj. nauczycieli wspomagających – w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów;
3. **Do zadań pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy:
4. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dziecka w życiu przedszkola,
5. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
6. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
7. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
8. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
11. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu u 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,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 2) **Do zadań logopedy** w przedszkolu należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu u 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,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3**) Do zadań terapeuty pedagogicznego** należy:

1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu u 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,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 4) **Do zadań pedagoga specjalnego** należy:

1. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu u 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,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- 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;

1. współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci oraz trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
2. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) **Do zadań nauczyciela wspomagającego** zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych należy:

1. prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
2. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
3. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
4. udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
5. pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
6. prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
7. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
8. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

 **§25**

(uchylony)

**§26**

(uchylony)

**§27**

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

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu publicznym prowadzonym przez gminę określa Rada Gminy.
2. W skład odpłatności za przedszkole wchodzą:

2.1. opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki, ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,

2.2. opłata za wyżywienie, czyli koszty produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłków użytych do sporządzania posiłków, zwana dalej „dzienną stawką żywieniową”.

1. Organ prowadzący ustala czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w publicznych przedszkolach na 5 godzin dziennie - w godz. 8.00 – 13.00.
2. Wysokość opłaty , o której mowa w ust 2 pkt. 1 wynosi 1 zł za godzinę zajęć.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 2 pkt. 2 uzależniona jest od aktualnych cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych obowiązujących w przedszkolu. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu
z organem prowadzącym:
	1. za trzy posiłki (śniadanie – I posiłek, obiad – II posiłek, podwieczorek – III posiłek), pobiera się opłatę w wysokości 100 % dziennej stawki żywieniowej.
	2. za pierwszy posiłek (śniadanie) pobiera się opłatę w wysokości 30% dziennej stawki żywieniowej.
	3. za drugi posiłek (obiad) pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej.
	4. za trzeci posiłek (podwieczorek) pobiera się opłatę w wysokości 20 % dziennej stawki żywieniowej.
4. Opiekunowie prawni dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wnoszą opłatę żywieniową za trzy posiłki (śniadanie, obiad i podwieczorek).
5. Opiekunowie dzieci korzystający z 5 godzinnego pobytu w przedszkolu, wnoszą opłatę żywieniową za dwa posiłki (śniadanie i obiad).
6. Kwota miesięcznej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki stanowi iloczyn godzinowej stawki i liczby dni roboczych w danym miesiącu oraz zadeklarowanej dziennej liczby pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Kwota miesięcznej opłaty za wyżywienie zostaje ustalana na podstawie ilości posiłków zadeklarowanych przez rodziców i obliczana jako iloczyn stawki dziennej żywieniowej za posiłki i liczby dni roboczych w danym miesiącu.
8. Wysokość kwot określonych w ust. 6 i 7 na dany miesiąc jest wywieszana na tablicy ogłoszeń Przedszkola z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Korzystanie z usług przedszkoli miejskich odbywa się na zasadach określonych
w Uchwale Rady Miasta, na podstawie deklaracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.
11. Dzienna stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
12. Zwrot za wyjątkiem miesiąca czerwca jest odliczany od opłaty za następny miesiąc. Zwrot za miesiąc czerwiec następuje do dnia 5 następnego miesiąca.
13. Opłaty za przedszkole pobierane są z góry w terminie do 10 dnia danego miesiąca w dniach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola. Opłaty za przedszkole wpłacane są na konto przedszkola.
14. W wyjątkowych wypadkach, na pisemny wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności, ale nie później niż do końca każdego miesiąca.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do:

17.1. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce – o przyznanie pomocy
w opłatach za wyżywienie dziecka,

17.2. Dyrektora przedszkola – o możliwość zmniejszenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

1. O wysokości zmniejszonej opłaty decyduje dyrektor przedszkola po rozpoznaniu sytuacji materialnej i bytowej rodziny dziecka na podstawie oświadczenia opiekuna prawnego.
2. W celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu, dyrektor przedszkola może skorzystać z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce.
3. Opłatę za wyżywienie w uzasadnionych przypadkach mogą ponosić inne podmioty za zgodą lub na wniosek opiekuna prawnego dziecka.
4. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca, w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola zgodnie z umową cywilnoprawną.
5. Wysokość dobrowolnej składki na fundusz Rady Rodziców ustalana jest przez rodziców na pierwszym zebraniu inaugurującym rok szkolny,
6. Publiczne przedszkola nie mogą pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust. 2 pkt. 1 i 2.
7. Rodziny wielodzietne – posiadające Powiatową Kartę Rodziny, w placówkach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Zielonka, otrzymują 50% zniżkę w opłatach za przedszkole ( za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za wyżywienie).

**§28**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. Pracownikami przedszkola są:
	1. Dyrektor,
	2. Nauczyciele,
	3. Pracownicy administracyjno- obsługowi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowanej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola, w wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Nauczyciel obowiązany jest:
	1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
	2. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
	3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
	4. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
	5. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
12. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny ( Dz. U. Nr 88, poz. 553 z póź. zm.).
13. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa §32 niniejszego statutu.
14. Nauczyciele pracują zespołowo. Wspólnie planują przebieg procesów edukacyjnych, współpracują przy ich realizacji i analizują efekty swojej pracy. Nauczyciele pomagają sobie nawzajem i wspólnie rozwiązują problemy.
15. Zespół nauczycieli dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
16. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
17. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
18. Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań przedszkola określonych w statucie określa Procedura pracy zespołowej w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Zielonce.
19. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

19a. W przypadku nauczyciela, który jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo, wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu, o której mowa w ust. 19 ustala dyrektor odpowiednio do potrzeb.

1. Pracownikami administracyjno-obsługowymi w przedszkolu są:
	1. Intendent,
	2. Pomoc nauczyciela,
	3. Kucharka,
	4. Pomoc kucharki,
	5. Woźna oddziałowa,
	6. Dozorca.

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

1. Do **zadań intendenta** należy:
	1. Prowadzenie kartotek magazynowych;
	2. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
	3. Planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły wg potrzeb;
	4. Realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
	5. Planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
	6. Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, ich codzienne wpisywanie do dziennika żywieniowego;
	7. Prowadzenie kartoteki magazynowej żywieniowej i dziennika materiałowego;
	8. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
	9. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
	10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni ( przygotowaniem i porcjowaniem produktów zgodnie z normami żywieniowymi);
	11. Czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
	12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
	13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.
2. Do **zadań pomocy nauczyciela** należy:
	1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się.
	2. Opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie.
	3. Pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. „przygodach”).
	4. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci).
	5. Rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce.
	6. Planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi sprawowanej nad nimi opieki.
	7. Pomoc w dekorowaniu Sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć.
	8. Codzienne porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci
	9. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego.
	10. Dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nienarażający na niebezpieczeństwo.
	11. Dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
	12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
	13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.
3. Do **zadań kucharki** należy:
	1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu wg niego posiłków,
	2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia,
	3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
	4. Przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
	5. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
	6. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
	7. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
	8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
	9. Przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi,
	10. Dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
	11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Do **zadań pomocy kucharki** należy:
	1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
	2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
	3. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
	4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
	5. Utrzymanie czystości i porządku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
	6. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
	7. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
	8. Mycie naczyń ( wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
	9. Utrzymywanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych,
	10. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
	11. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz czystości pomieszczeń kuchennych.
	12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
5. Do **zadań woźnej oddziałowej** należy:
	1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się.
	2. Opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie.
	3. Pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny ).
	4. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci).
	5. Rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce.
	6. Planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych.
	7. Pomoc w dekorowaniu sali i przygotowaniu pomocy do zajęć.
	8. Wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
	9. Codzienne zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg, wycieranie kurzu( na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych.
	10. Mycie umywalek, sedesów, glazury, luster, przyborów higienicznych dzieci.
	11. Porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci.
	12. Utrzymanie czystości w holu, klatce schodowej, toalecie personelu.
	13. Dopilnowanie cotygodniowej zmiany ręczników.
	14. Mycie okien – raz na kwartał.
	15. Mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli- raz na kwartał ( w przypadku zwiększonej zachorowalności- codziennie).
	16. Zabezpieczanie przed dziećmi chemicznych środków myjących, sprzętu elektrycznego.
	17. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego.
	18. Dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nienarażający na niebezpieczeństwo.
	19. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej w przypadku braków w powierzonym sprzęcie oraz stwierdzenia uszkodzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu, urządzeń, niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą.
	20. Racjonalne wykorzystanie środków czystości.
	21. Dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
	22. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
	23. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
6. Do **zadań dozorcy** należy:
	1. Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
	2. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
	3. Dokonywanie drobnych remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętów, napraw sprzętów, zabawek, urządzeń itp.,
	4. Zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
	5. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz powiadamianie dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
	6. Czuwanie nad oświetleniem terenu wokół budynku,
	7. Używanie powierzonego sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi i wymogami BHP,
	8. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
	9. Zamiatanie, podlewanie, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem ( zależy od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
	10. W porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
	11. Koszenie i grabienie trawy, przycinanie żywopłotu, podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
	12. Malowanie pomieszczeń, sprzętu i zabawek ogrodowych,
	13. Utrzymanie w czystości placu zabaw( systematyczne usuwanie gałęzi, kamieni, liści, utrzymanie w czystości wokół piaskownicy i w piaskownicy),
	14. Utrzymanie w czystości trawników, chodników, śmietnika, wiaty, schowka na narzędzia, pomieszczeń piwnicznych,
	15. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe
	16. Pomaganie intendentowi w dostarczaniu towarów do magazynów,
	17. Utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
	18. Pomaganie w ciężkich pracach porządkowych,
	19. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz dyscypliny pracy
	20. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
	1. Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
	2. Dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
	3. Troszczenia się o mienie placówki,
	4. Nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
	5. Podejmowania dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej niezdolności innych pracowników,
	6. Przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
		1. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
		2. codziennym podpisywaniu listy obecności,
		3. usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
		4. wykonywaniu pracy sumiennie i w sposób ,jak najbardziej efektywny,
		5. zgłaszaniu intendentowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
		6. nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
		7. czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
		8. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
		9. Uczestniczeniu w organizowanych szkoleniach i zebraniach,
		10. Przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
8. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

**§29**

1. (uchylony)
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przedszkolu w przypadku:
	1. funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
	2. pracy co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin dziennie,
	3. posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
3. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 2, a także, za zgoda organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.

**§30**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczycielki prowadziły swój oddział przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

**§31**

Miejskie Przedszkole Nr 3 jest przedszkolem ogólnodostępnym.

 **§32**

**Szczegółowy zakres zadań nauczyciela**

* 1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględniające prawo rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju :
	2. zapoznawanie rodziców ze statutem, a w szczególności z celami i zadaniami przedszkola, prawami i obowiązkami dzieci i rodziców, z organizacją pracy przedszkola,
	3. systematyczne zapoznawanie rodziców z zdaniami wychowawczymi i kształcącymi realizowanymi w przedszkolu, w tym z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
	4. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
	5. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
	6. współpraca z rodzicami w zakresie kształtowania świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu,
	7. pomoc rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej
	8. udzielanie porad i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
	9. organizowanie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców w celu rozwijania umiejętności wychowawczych – udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	10. organizowanie spotkań z rodzicami, konsultacji indywidualnych, warsztatów, imprez i uroczystości wynikających z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
	11. tworzenie życzliwej atmosfery oraz zachowanie dyskrecji podczas kontaktów indywidualnych.
1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość :
	1. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
	2. znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
	3. systematyczne planowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania oraz osiągnięć dzieci,
	4. weryfikacja planów poprzez monitorowanie i ewaluację oddziaływań edukacyjnych oraz postępów dzieci ,
	5. dążenie do osiągnięcia przez dzieci umiejętności kluczowych,
	6. organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dzieci i ich środowiska rodzinnego,
	7. stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
	8. stosowanie twórczych i aktywizujących metod i form pracy dostosowanych do rozpoznanych możliwości rozwojowych wychowanków,
	9. dążenie do pobudzania optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy w nabywaniu umiejętności,
	10. wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody
	11. wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej oraz budowania systemu wartości,
	12. dokumentowanie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej w oddziale w sposób ustalony przez radę pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
		1. prowadzenie dziennika zajęć,
		2. prowadzenie arkuszy obserwacji i diagnozy pedagogicznej,
		3. pisanie miesięcznych planów pracy z dzieckiem,
		4. opracowywanie planu współpracy z rodzicami oraz dokumentacji potwierdzającej,
		5. prowadzenie dokumentacji własnego rozwoju zawodowego.
	13. ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
		1. udział w kursach, konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
		2. udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
		3. czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
	14. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji :
	1. ustalenie harmonogramu prowadzenia obserwacji pedagogicznej,
	2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka za pomocą różnych metod i technik,
	3. dokumentowanie prowadzonej obserwacji w sposób ustalony przez radę pedagogiczną,
	4. diagnozowanie rozwoju dziecka. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel powinien przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (**diagnoza przedszkolna**). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
		1. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb , wspomagać;
		2. nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
		3. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
	5. wykorzystywanie wyników obserwacji i diagnozy do ustalenia kierunku dalszej pracy z dzieckiem,
	6. praca z dzieckiem wymagającymi wspomagania rozwoju prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,
	7. przedszkole prowadzi pracę z dzieckiem zdolnym,
	8. praca wspomagająca i praca z dzieckiem zdolnym jest dokumentowana.
3. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
	1. kierowanie do specjalistów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wraz z opinią nauczyciela dotyczącą spostrzeżeń o zachowaniu dziecka , w celu uzyskania ewentualnych wskazówek do dalszej pracy,
	2. kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów,
	3. organizowanie badań przesiewowych przez logopedę na początku roku szkolnego,
	4. zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami,
	5. współdziałanie ze szkołą podstawową.

**§33**

**Wychowankowie przedszkola**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 8 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola e-legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Wzór e-legitymacji określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

**§34**

**Szczegółowe zasady rekrutacji i przyjęć dzieci do przedszkola**

(uchylony)

 **§35**

**Realizacja obowiązku wychowania przedszkolnego:**

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. ( uchylony)
10. (uchylony)
11. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
12. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
13. (uchylony)
14. Zapewnienie warunków do spełniania przez dzieci 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa dzieci w wieku 3-5 lat do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
15. Zadanie, o którym mowa w ust. 14, jest wykonywane przez gminę przez zapewnienie dziecku możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego na obszarze gminy.
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko obowiązku wychowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane jeśli:
	1. wniosek rodzica o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja,
	2. do wniosku dołączono:
		1. opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
		2. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
19. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:
	1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
	2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
	3. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
	4. usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, jest uważana za niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
	5. Zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

**§36**

**Prawa i obowiązki dziecka**

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci mają prawo do:
	1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
		1. przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki,
		2. organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
		3. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
		4. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
	2. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb.
	3. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
		1. zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych,
		2. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
		3. wyrażanie własnych sądów i opinii,
		4. swobodną zabawę.
3. Do obowiązków dziecka należy:
	1. zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
	2. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
	3. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy ( salę zabaw, ogród przedszkolny),
	4. informowanie nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach,
	5. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
	6. słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

**§37**

**System motywowania do zachowań pożądanych.**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
	1. Nagrody:
		1. Pochwała indywidualna
		2. Pochwała wobec grupy
		3. Pochwała przed rodzicami
		4. Dostęp do atrakcyjnej zabawki
		5. Dyplom uznania
		6. Drobne nagrody rzeczowe
	2. Nagradzamy za:

1.2.1. Stosowanie ustalonych zasad i umów

1.2.2. Wysiłek włożony w wykonaną pracę

1.2.3. Wywiązanie się z podjętych obowiązków

1.2.4. Bezinteresowna pomoc innym

1.2.5. Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

1. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
	1. Konsekwencje złego zachowania:
		1. Upomnienie słowne indywidualne
		2. Upomnienie słowne wobec grupy
		3. Poinformowanie rodziców o przewinieniu
		4. Odsunięcie od zabawy
		5. Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
		6. Rozmowa z dyrektorem
	2. Konsekwencje stosowane są za:
		1. Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
		2. Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
		3. Zachowania agresywne
		4. Niszczenie wytworów prac innych
		5. Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

**§38**

**Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
	1. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
	2. stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji); powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
	3. ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców,
	4. zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
	1. zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka,
	2. zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
	3. zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
	4. zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**§39**

**Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
	1. aktywnego włączania się w życie przedszkola;
	2. znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz znajomości programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
	3. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
	4. uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego     zachowania i rozwoju;
	5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
	6. współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek raz imprez kulturalnych i sportowo - rekreacyjnych dla dzieci i rodziców;
	7. stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
	8. jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu do Dyrektora przedszkola oraz do władz nadrzędnych w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
	9. znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
	1. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
	2. przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
	3. terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
	4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
	5. przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka,
	6. dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
	7. przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
	8. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
	9. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
	10. informowanie dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
	11. współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
3. Przedszkole określa **formy współdziałania z rodzicami** oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami). Należą do nich:
	1. Zebrania ogólne – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
	2. Zebrania grupowe - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
	3. Kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy indywidualne wg potrzeb)- przez cały rok,
	4. Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom.
	5. Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny – wg planu współpracy,
	6. Zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 1 raz w ciągu roku w każdym oddziale,
	7. Kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok,
	8. Prelekcje, warsztaty dla rodziców - wg potrzeb i oczekiwań rodziców,
	9. Gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych,
	10. Dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną i ich rodziców ( koniec sierpnia).

**§40**

**Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
	1. udostępnienie statutu w sekretariacie przedszkola,
	2. udostępnienie statutu na stronie internetowej placówki.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§41**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nadzór nad realizacją zapisów w statucie pełni dyrektor przedszkola i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Obsługę administracyjno-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Zielonce.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§41a**

**Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć w przedszkolu**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
2. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
6. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
7. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.2.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są realizowane:
10. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
11. przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
12. poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
13. w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający komunikowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
	1. wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie;
	2. dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
14. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
15. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
16. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
17. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
18. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
19. organ prowadzący przedszkole;
20. organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
22. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
23. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

jeśli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

1. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
2. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
3. na terenie przedszkola;
4. za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub a pomocą innych środków łączności.

**§42**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2023/2024 w dniu 7 lutego 2024 r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 7 lutego 2024 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 8 lutego 2023 r.

 …………………………………….

 dyrektor przedszkola