

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA

NR 13

W JELENIEJ GÓRZE

Jelenia Góra wrzesień 2022

Statut przedszkola

Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14.12.2016 r. (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t. ze zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2014.191 j.t. ze zm.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 ze zm.);
5. Ustawę z dnia 5 stycznia 1991 r. – prawo budżetowe (Dz.U.1993.72, poz. 334 ze zm.);
6. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U.1996.13, poz. 74 ze zm.);
7. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz. U.1998.21, poz. 94 ze zm.);
8. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2000.98, poz. 1071 ze zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2021 poz. 1571);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1593);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2020 poz. 1551 ze zm.);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61, poz. 624);
15. Konwencję Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U.1991.120, poz.526).

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 13 zwane dalej "przedszkolem", jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Jeleniej Górze przy ul. Karłowicza 13

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Jelenia Góra Plac Ratuszowy 58.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Jeleniej Góry, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Jeleniej Góry.
4. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Obsługę finansową przedszkola prowadzi główny księgowy
6. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 13
ul. Mieczysława Karłowicza 13
telefon/fax 75 75 264 88
58-506 JELENIA GÓRA
REGON 021413800

7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno – wychowawczymi
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno - wychowawczym;
 - 3) organizowanie na wniosek rodziców nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 5) udzielania uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień
 - 8) zapewnieni dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkola
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 2

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczn, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 3

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 4

7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkola zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 5

8. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest wniosek rodzica wyrażony w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu
- 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem .

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

2. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

- 1) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli;
- 2) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
- 3) wycieczki, spacery poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców w stosunku na każde 10-cioro dzieci przypada 1 opiekun; jeżeli liczba dzieci wynosi 10-cioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby;
- 4) każde wyjście rejestrowane jest w zeszycie „spacerów i wycieczek”;
- 5) bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, rytmiki, zajęcia z logopedą, pedagogiem, psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;

- 6) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 7) nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi,
- 8) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- 9) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 10) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 11) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 12) rodzice (prawni opiekunowie) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych,
- 13) dzieci, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków;

§ 8

Szczegółowe formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

1. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Prawa i obowiązki rodziców:
 - 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, pedagoga i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 4) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.
 - 5) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

- 7) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
 - 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 11) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 12) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 13) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
 - 14) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:
- 1) spotkania adaptacyjne;
 - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (co najmniej dwa razy w roku);
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) dni otwarte;
 - 6) zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
 - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
 - 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

§ 9

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określone są odrębnymi przepisami:
 - 1) Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Miejskiego Przedszkola Nr 13 w Jeleniej Górze
 - 2) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

- 3) Procedura postępowania w przypadku sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola
- 4) Procedura odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organami przedszkola są: Dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora przedszkola

Dyrektor przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli na ich wnioski lub wnioski organów uprawnionych zgodnie z przepisami;
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz zarządzenia organów nadzorujących placówkę;
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz podnosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- e) organizuje obsługę administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- f) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników obsługi, decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
- g) występuje z wnioskami o odznaczenie, nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli jak również pozostałych pracowników przedszkola po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań;
- i) dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- j) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- k) praca dyrektora podlega ocenie przez organ nadzorujący w porozumieniu z organem prowadzącym;
- l) dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną złożoną z przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- m) dyrektor nie jest członkiem komisji rekrutacyjnej pełni rolę organu odwoławczego w postępowaniu rekrutacyjnym;
- n) dyrektor przedszkola wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna - jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. Działa w oparciu o ustawę i własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

Do jej kompetencji należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - d) uchwalanie statutu przedszkola i dokonywanie zmian,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - f) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - g) zatwierdzanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - h) wnioskowanie w sprawie przyznania nauczycielom, dyrektorowi nagród,
 - i) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - j) wystąpienie do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora,
 - k) pełnienie funkcji członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora,
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej,
 - 4) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
 - 5) zebrania plenarne rady organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb, inicjatorem zebrań rady mogą być: dyrektor, Rada Pedagogiczna, organ nadzorujący,
 - 6) zwołujący Radę Pedagogiczną powinien powiadomić o jej posiedzeniu co najmniej 7 dni przed terminem, określić datę, godzinę i przedstawić zagadnienia do dyskusji,
 - 7) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków, zebrania rady są protokołowane,
 - 8) osoby uczestniczące w pracach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców (opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców

- 1) Rada Rodziców - jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”

Do jej kompetencji należy:

- a) współdziałanie z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- b) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,

- c) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki
 - d) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organów sprawujących nadzór nad przedszkolem,
 - e) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności przedszkola.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego,
 - 3) Zebrania rady są protokołowane , w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: dyrektor placówki, nauczyciele i inne zaproszone osoby
 - 4) Rada Rodziców opiniuje zestaw programu wychowania przedszkolnego wybrany przez Radę Pedagogiczną.

§ 11

- 3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki:
 - 1) Dyrektor uzgadnia z nauczycielami na początku każdego roku szkolnego formy współdziałania uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 2) z zadaniami wynikającymi z w/w dokumentów rodzice zapoznawani są na ogólnych i grupowych zebraniach, które organizowane są co najmniej trzy razy w roku, oraz poprzez umieszczanie na tablicach ogłoszeń wyciągów z planów miesięcznych,
 - 3) każdy organ przedstawia plan swojej działalności na bieżący rok szkolny do końca września,
 - 4) w przedszkolu organizuje się dni otwarte,
 - 5) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju; na pierwszym zebraniu grupowym nauczyciel ustala dni, w których udziela informacji rodzicom.

§ 12

- 4. Spory pomiędzy organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współdziałaniu wszystkich oponentów, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
 - 1) zasady rozstrzygnięcia sporów:
 - a) spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami - rozstrzyga dyrektor przedszkola
 - b) spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga organ prowadzący placówkę lub organ nadzorujący przedszkole.

- 2) wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:
 - a) zarządzenia,
 - b) ogłoszenia na tablicy dla nauczycieli,
 - c) rozmowę;
- 3) komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 13

Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5 – 7.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Jelenia Góra
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty – Delegatura w Jeleniej Górze
3. Nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą sprawuje organ prowadzący

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy,
3. Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki .
4. Dopuszcza się tworzenie oddziałów integracyjnych do 20 dzieci, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych, nie określając minimalnej liczby dzieci niepełnosprawnych.
5. Na podstawie zgłoszonych przez rodziców deklaracji tworzone są oddziały dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
6. W przedszkolu realizowany jest program wychowania przedszkolnego zawierający treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dopuszczany przez dyrektora do użytku w danym przedszkolu.

§ 15

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku wykazem MEN. Mogą być realizowane programy autorskie opracowane przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolach określają odrębne przepisy.

§ 16

4. Przedszkole jest 5 oddziałowe.

- Stokrotki
- Smerfy
- Żabki
- Motylki
- Biedronki

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 pkt. 2.
2. Statut przedszkola określa:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców w którym zawiera się czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
 - 2) przedszkole jest placówką nieferyjną, pracuje w okresie przerw świątecznych, zgodnie

z potrzebami środowiska. Terminy przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący

3) dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola;

- a) w placówce organizuje się oddziały o wydłużonym czasie pracy ponad podstawy programowe ,
- b) w okresie przerw świątecznych i ferii może nastąpić reorganizacja pracy oddziałów,
- c) podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy rodzicem (prawnym opiekunem) a dyrektorem przedszkola o świadczenie usług przez Przedszkole.

4) zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący:

- a) dzieci zakwalifikowane do przedszkola mają zapewnione pełne wyżywienie, korzystają one z ilości posiłków określonych w deklaracji rodziców o kontynuacji wychowania przedszkolnego, we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz w umowie zawartej z rodzicami;
- b) przedszkole zapewnia:
 - 3 posiłki (śniadanie, II śniadanie, obiad)
- c) w przypadku dzieci z dietą eliminacyjną potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem lekarskim możliwe jest dostarczanie wyżywienia przez rodziców lub firmy cateringowe opłacane przez rodzica
- d) opłaty za posiłki wnoszone są za każdy miesiąc z góry do 10-go każdego miesiąca na indywidualny numer konta bankowego;
- e) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, jeżeli nieobecność dziecka trwa dłużej niż 2 dni;
- f) zwrotu opłaty dokonuje się poprzez zaliczenie należnej kwoty na poczet opłaty za miesiąc następny;
- g) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, pracowników przedszkola; zasady i wysokość odpłatności za korzystanie z posiłków określa zarządzenie dyrektora przedszkola;
- h) wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, który zawiera stosowne umowy z rodzicami;
- i) na podstawie Uchwały Rady Miasta rodzic ma prawo skorzystać z ulgi i zwolnień od opłaty za korzystanie ze świadczeń w zakresie przekraczającym podstawę programową. Ulgę mogą otrzymać rodzice, którzy spełniają kryteria ustalone Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- j) na wniosek rodzica dyrektor może zwrócić się do Ośrodka Pomocy Społecznej o pomoc w opłacie za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- k) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola na koncie Rady Rodziców gromadzi się fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Uzyskany fundusz przeznaczony jest na pokrycie wszelkich imprez organizowanych na rzecz dzieci, budowę bazy dydaktyczno-wychowawczej oraz wycieczek.

§ 20

1. Pracownikami przedszkola są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie ustalonym w planie urlopów i zgodnie z przerwą w pracy przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 21

4. Pracownicy administracji i obsługi to: główna księgowa, specjalista, intendent, pomoc nauczyciela, woźna, konserwator, dozorca, szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pracowników znajduje się w indywidualnych teczkach akt osobowych.
5. Do podstawowych obowiązków **intendenta** należy:
 - 1) dbać o zakupy towarów żywnościowych z ważnymi terminami przydatności do spożycia, potrzebnej ilości i jakości według potrzeb.
 - 2) wydawać z magazynu ilości wg wagi, zgodnie z potrzebami dnia.
 - 3) codziennie pisać raporty żywieniowe podpisane przez dyrektora i kucharkę
 - 4) bezwzględnie przestrzegać stawki żywieniowej, by nie dopuszczać do przekroczenia i oszczędności.
 - 5) dbać i nadzorować, by posiłki były estetyczne, jakościowo wg normy żywieniowej, w wystarczającej ilości.
 - 6) sporządzać jadłospisy dekadowe, jadłospisy umieszczane są w kąciku dla rodziców.
 - 7) dbać o zgodność obrotów gotówkowych i stanu kasy.
 - 8) dbać o czystość swojego gabinetu, magazynu żywności, jarzynowego i magazynu środków czystości.
 - 9) kontrolować mięso jakościowo i ilościowo po przywiezieniu ze sklepu w obecności kucharki.
 - 10) comiesięcznie naliczać należności (wyżywienie i opłata miesięczna) za dzieci oraz wyżywienie personelu.
 - 11) prowadzić magazyn i jego dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowo rozliczać się z pracownikami księgowości przedszkola.
 - 12) systematycznie zaopatrywać przedszkole w sprzęt, środki czystości, odzież ochronną personelu.
 - 13) systematycznie zaopatrywać kuchnię i sale dzieci w niezbędne środki opatrunkowe.
 - 14) Prowadzić rejestr wydawania środków czyszczących i dezynfekujących, wyposażenia pracowników w odzież ochronną i przedmiotów materiałowych.
 - 15) Prowadzić inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) Przestrzegać Regulaminu Pracy, przepisów BHP i P-POŻ.

17) Przestrzegać zaleceń SANEPID-u.

18) Wykonywać inne czynności zalecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy placówki.

3. Do podstawowych obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych.
- 3) karmienie dzieci i czuwanie nad prawidłowym spożywaniem posiłków.
- 4) pomoc nauczycielce w przygotowaniu materiału do zajęć np. temperowanie kredek, wycinanie itp.
- 5) pomoc dzieciom w układaniu zabawek na stałe miejsce
- 6) utrzymanie ładu i porządku w „kącikach zainteresowań”
- 7) naprawa zabawek w miarę możliwości.
- 8) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach, zajęciach na powietrzu.
- 9) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
- 10) pomagać woźnym oddziałowym w razie urlopu, zwolnienia lekarskiego.
- 11) wykonywać inne czynności polecane przez nauczycielkę, dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

4. Do podstawowych obowiązków **woźnej** należy:

- 1) utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia.
- 2) gruntownie raz w tygodniu sprzątać wyżej wymienione pomieszczenia
- 3) codziennie ścierać parapety okien, kurz z półek, zabawek i sprzętu.
- 4) podlewać kwiaty i dbać o ich estetyczny wygląd.
- 5) porządkować wraz z dziećmi kąciki zabawowe.
- 6) rozkładanie naczyń
- 7) w razie potrzeby pomagać nauczycielce w przygotowywaniu zajęć.
- 8) wspierać nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć zwłaszcza poza terenem placówki (spacery ...)
- 9) prac ręczniki w swoim oddziale zgodnie z instruktażem.
- 10) dbać o należyty stan sanitariatów, systematycznie uzupełniać mydło i papier toaletowy.
- 11) dbać o estetykę otoczenia przedszkola.
- 12) zamykać przedszkole – sprawdzić dokładnie czy zamknięte są okna, drzwi i zgaszone światła we wszystkich pomieszczeniach.
- 13) przestrzegać zaleceń SANEPID-u.
- 14) przestrzegać Regulaminu Pracy, przepisów BHP, P-POŻ.
- 15) dbać o powierzone mienie, sprzęt techniczny i właściwe gospodarowanie środkami czyszczącymi i dezynfekującymi.

16) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

5. Do podstawowych obowiązków **konserwatora/dozorcy** należy:

- 1) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu.
- 3) instruować pracowników w przedszkolu w zakresie sposobu używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu.
- 4) wykonywać prace ogrodnicze i porządkowe w ogrodzie przedszkolnym (wykaszenie trawników).
- 5) dbać o estetykę otoczenia przedszkola.
- 6) malować, konserwować, naprawiać urządzenia ogrodowe.
- 7) wykonywać prace naprawcze pod nieobecność dzieci.
- 8) przestrzegać zalecenia SANEPID-u.
- 9) przestrzegać Regulaminu Pracy, Przepisów BHP, P-POŻ.
- 10) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

6. Do podstawowych obowiązków **głównej księgowej** należy:

- 1) dbałość o dobre imię i prestiż zakładu.
- 2) przestrzeganie obowiązującego prawa.
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie i bezstronnie.
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 5) zachowanie kultury, uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami współpracownikami oraz w kontaktach ze stronami załatwiający sprawy.
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 7) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 8) ściśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
- 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku pracy.
- 10) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie p/pożarowej.
- 11) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
- 12) prowadzenie dokumentacji i gromadzenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 13) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

7. Do podstawowych obowiązków **specjalisty** należy:

- 1) dbałość o dobre imię i prestiż przedszkola

- 2) przestrzeganie obowiązującego prawa.
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie i bezstronnie.
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 5) zachowanie kultury, uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami współpracownikami oraz w kontaktach ze stronami załatwiający sprawy.
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 7) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- 8) ściśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
- 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku pracy.
- 10) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie p/pożarowej
- 11) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
- 12) prowadzenie dokumentacji i gromadzenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 13) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

8. Do podstawowych obowiązków **kucharza** należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
- 5) utrzymanie porządku i czystości w kuchni
- 6) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni
- 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia
- 8) przestrzeganie zalecenia SANEPID-u
- 9) przestrzegać Regulaminu Pracy, Przepisów BHP, P-POŻ
- 10) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki

9. Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków

- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, pomieszczeń sanitarnych, szaf ze sprzętem kuchennym
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni
- 10) przestrzeganie zaleceń SANEPID-u
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Przepisów BHP, P-POŻ
- 12) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki

§ 22

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, pełniących funkcję wychowawcy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel(e) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu jest możliwość utworzenia oddziału integracyjnego i zatrudnienia dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych

§ 24

1. Szczegółowy zakres zadań **nauczycieli** Przedszkola.
 - 1) nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice mają prawo do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) rzetelną wymianę informacji na temat dziecka w toku kontaktów indywidualnych,
 - b) zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
 - c) zapoznanie rodziców z założeniami programu rozwoju placówki, planów miesięcznych w danym oddziale i powiadomienie rodziców o bieżących sprawach przedszkola na gazetce informacyjnej.
 - 2) nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i jest w pełni odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
 - a) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
 - b) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności

i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,

- c) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń
 - 3) nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-6-letnich, a do 30 kwietnia danego roku szkolnego przygotowuje informację gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich.
 - 4) w pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną a w przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w ramach prac powołanego zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej , sprawuje opiekę zdrowotną i inną. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych w formie:
 - 1) wspólnych spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualnych rozmów z rodzicami,
 - 3) grupowych spotkań z rodzicami,
 - 4) zajęć otwartych dla rodziców,
 - 5) organizacji uroczystości przedszkolnych.
 3. Informacje o zebraniach i zajęciach wywieszane są na tablicy ogłoszeń dla rodziców. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach szczegółowych zawartych w statucie przedszkola.
 4. Czynnie uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 2 pkt 1).
 - 1) dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się drogą elektroniczną zgodnie z corocznymi wytycznymi organu prowadzącego. Po dokonaniu elektronicznej rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor wywiesza, w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imienne listy przyjętych do przedszkola dzieci oraz nazwę organu do którego mogą składać odwołanie rodzice dzieci nie przyjętych i termin składania tych odwołań.
4. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
 - 1) Dzieci mają prawo do:
 - a) akceptacji takimi, jakie są,
 - b) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - c) aktywności twórczej,
 - d) opieki i ochrony,
 - e) zabawy i wyboru formy tej zabawy,
 - f) wypoczynku,
 - g) podejmowania decyzji i możliwości wyboru,
 - h) popełniania błędów,
 - i) odnoszenia sukcesów,
 - j) znajomości swoich praw i obowiązków,
 - k) zadawania pytań i uzyskania zrozumiałych odpowiedzi,
 - l) rozwijania swoich zainteresowań,
 - m) samodzielnego dokonywania wyborów,
 - n) wyrażania własnych poglądów, uczuć i potrzeb,
 - o) nienaruszalności cielesnej,
 - p) warunków zapewniających im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - q) poszanowania ich godności osobistej
 - r) życzliwego i podmiotowego traktowania.

- 2) Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - b) krzywdzić innych ani siebie,
 - c) niszczyć cudzej własności,
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

6. W przedszkolu przestrzega się prawa dziecka oraz upowszechnia się wiedzę o tych prawach poprzez edukację dzieci, pedagogizację rodziców, zapoznanie z Konwencją o prawach dziecka

7. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają chętni rodzice (prawni opiekunowie) we wrześniu – na początku roku szkolnego.

8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia z listy wychowanków gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres dwóch miesięcy, a rodzice nie zgłaszają przyczyn nieobecności
 - 2) rodzice uchylają się od ponoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i zalegają z opłatą za dwa miesiące
 - 3) dziecko stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia innych wychowanków
 - 4) stwierdzenia przez specjalistę poważnej wady fizycznej lub głębokiego uposzczenia zatajonego przez rodziców w karcie zgłoszenia
 - 5) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci spełniających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

§ 26

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

§ 28

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przedszkola na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) udostępnienie statutu na stronie BIP.

§ 29

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

§ 30

1. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 31

1. Zmiany w statucie przedszkola podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Przedszkole publikuje tekst jednolity po każdej wprowadzonej zmianie.

Niniejszy statut został przyjęty Uchwałą Nr 9/2022 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 9 września 2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.