

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/2020/2021
Rady Pedagogicznej z dnia 22.09.2020 r.
Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9
„Na Zielonym Wzgórzu” w Gorzowie Wlkp.*

STATUT
Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9
„Na Zielonym Wzgórzu”
w Gorzowie Wielkopolskim

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 910)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
3. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624 ze zm.).

§ 2.

Ilekrót w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (tj.Dz.U. 2020 r. poz.910);
2. ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9 „Na Zielonym Wzgórzu” w Gorzowie Wlkp.
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego
5. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola,
6. dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola,
7. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. wielodzietność rodziny należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
9. samotne wychowywanie dziecka należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczeniem prawomocnym, wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 3.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9 „Na Zielonym Wzgórzu” w Gorzowie Wlkp. ul. Widok 25
 - 1) Nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu.

- 2) Przedszkole posługuje się pieczęcią: Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9 „Na Zielonym Wzgórzu” ul. Widok 25 66-400 NIP 5993117154, REGON 080485653
- 3) Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Gorzowie Wlkp. przy ulicy Widok 25, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Gorzów Wielkopolski.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Wychowanie rozumiane, jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;

§ 5.

1. Zadania przedszkola

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 17) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
 3. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, przedszkole zapewnia możliwość kontynuowania przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
 4. Przedszkole umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez organizację nauki religii na wniosek rodziców.
 5. 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.

§ 6.

Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (programy własne).

§ 7.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w § 5-6 we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
 - 6) Policją, innymi służbami i instytucjami.

CELE I ZADANIA ORAZ SPOSÓB UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 8.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka 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.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Godzina zajęć, o których mowa w § 8 ust. 7 trwa 45 minut.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 8 ust. 7 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Szczegółową organizację pomocy psychologicznej- pedagogicznej w przedszkolu regulują obowiązujące przepisy prawne w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

CELE I ZADANIA ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA RODZINY DZIECKA

§ 9.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno -pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego przed rozpoczęciem roku szkolnego podejmuje komisja ds. rekrutacji, a w trakcie roku szkolnego dyrektor.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi zgodnie z zasadami edukacji włączającej.
4. W ramach organizowania opieki i edukacji dzieci niepełnosprawnych przedszkole 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 rewalidacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci
 - 4) zajęcia specjalistyczne wynikające z niepełnosprawności zalecane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub inne wynikające z przeprowadzonej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka realizowane i organizowane zgodnie z zasadami organizacji i udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej w przedszkolu;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Pracą zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
6. Zadania zespołu regulują aktualne przepisy prawne, sposób dokumentowania oraz czas trwania poszczególnych zajęć regulują osobne przepisy prawne.
7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, zgodny z aktualnymi aktami prawnymi.
8. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się okres i wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
11. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych określają odpowiednie akty prawne.

ROZDZIAŁ 3 REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Podstawową formą pracy przedszkola są zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone w oddziałach, na podstawie planu perspektywicznego placówki opracowanego przez dyrektora, planu rocznego, miesięcznych planów pracy opracowanych przez nauczycieli i specjalistów.
2. Przedszkole może realizować zajęcia dodatkowe np. warsztaty, koła zainteresowań, religię, zajęcia profilaktyczne i inne.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
5. Sposób organizacji wycieczek reguluje Regulamin Wycieczek obowiązujący w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 9 w Gorzowie Wlkp. zgodny ze Statutem Przedszkola.

§ 11.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych, z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) wykorzystanie naturalnych pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 3) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania w toku zabaw przygotowujących do nauki pisania liter i uczestniczenie w procesie alfabetyzacji;
 - 4) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu tak, aby były one oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
 - 5) naturalną zabawę dziecka wiążącą się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, w tym organizację zajęć na świeżym powietrzu, jako elementu codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
 - 6) organizację zajęć nakierowanych na tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na poznawanie wielozmysłowe, ze szczególnym uwzględnieniem – i w celu budowy dojrzałości szkolnej – zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, w tym ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 7) taką aranżację przestrzeni, w której przebywają dzieci, która wpływa na ich aktywność, przy takim jej zagospodarowaniu, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, w szczególności w ramach stałych i czasowych kącioków zainteresowań;
 - 8) stworzenie takiej możliwości korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych, aby dzieci były motywowane do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, z zastrzeżeniem, że każde dziecko ma możliwość korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
 - 9) zorganizowanie odpowiednio wyposażonego miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), z uwzględnieniem elementów wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 10) estetyczną aranżację wnętrza umożliwiającą celebrowanie posiłków, podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer;

- 11) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 12) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrożenie dzieci do utrzymania ładu i porządku.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
- 1) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

ROZDZIAŁ 4

SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

§ 12.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) zatrudnianie w grupie dzieci trzyletnich pomocy nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe bez oznak przeziębienia
4. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
5. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
6. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
7. W zajęciach na terenie przedszkola mogą brać udział za zgodą dyrektora rodzice lub inne osoby dorosłe.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod opieką nauczycieli, którym dyrektor powierzył oddział.
9. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
10. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków pozostaje w gestii rodziców. Rodzice na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o zawarciu takiego ubezpieczenia lub jego braku.

11. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż.
12. W przedszkolu funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa dzieci i pracowników pełni Społeczny Inspektor Pracy.
13. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
14. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa teren przedszkola i budynek jest ogrodzony i zabezpieczony poprzez:
 - 1) monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny;
 - 2) system alarmowy wewnętrzny;
 - 3) grupę interwencyjną poza godzinami pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Za przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odpowiedzialność ponoszą rodzice dziecka oraz osoby upoważnione przez rodziców.
2. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola w ustalonych godzinach: od godz. 6³⁰ do 8¹⁵ i od godz. 14¹⁵ do 16³⁰, lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.
3. Ze względu na bezpieczeństwo wychowanków drzwi przedszkola zamykane są o godz. 8¹⁵ a otwierane o godz. 14¹⁵. Do pilnowania, aby drzwi wejściowe były zawsze zamknięte jest zobowiązana woźna pełniąca dyżur w szatni. Ponadto każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zwracać szczególną uwagę na drzwi wejściowe do placówki, aby widzieć osoby wchodzące i wychodzące z przedszkola.
4. Rodzice lub osoby upoważnione odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzające dziecko, niezwłocznie po wejściu\przy wyjściu do\z przedszkola zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika systemu IPredszkole w celu zarejestrowania obecności\wyjścia dziecka w\z przedszkolu.
6. Rodzice lub osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba do Sali rodzice lub osoby upoważnione do wchodzą pojedynczo.
7. Pracownik przedszkola odbierający dziecko od rodzica lub osoby upoważnionej ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie. Za przyniesione przez dziecko rzeczy wartościowe przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
8. Dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
10. O każdej sytuacji odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
11. Wypełnione pisemne upoważnienie do odbioru dziecka na dany rok szkolny, rodzice osobiście przekazują nauczycielom przedszkola. Nauczyciele są odpowiedzialni za sprawdzenie

poprawności jego wypełnienia. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców. Wyżej wymienione upoważnienie winno być podpisane przez rodziców. W innych sytuacjach podpis składa rodzic sprawujący opiekę prawną. W przypadku władzy rodzicielskiej przysługującej w pełni obojgu rodzicom, oboje mają prawo upoważnić do odbioru dziecka osobę trzecią.

12. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz zdolne do podejmowania czynności prawnych.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
14. Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko nie może być wydane osobie nieposiadającej pisemnego upoważnienia.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
16. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
17. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola pod opieką rodziców lub osób upoważnionych.
18. W przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola, placówka ma prawo naliczyć dodatkową opłatę w wysokości 15zł za każde rozpoczęte 30 minut opóźnienia. Środki te przekazywane są na cele statutowe przedszkola.
19. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
20. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka. O zaistniałym fakcie nauczyciel powiadamia dyrektora bądź osobę zastępującą dyrektora podczas jego nieobecności.
21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice, osoby upoważnione przez rodziców oraz nauczyciele.

ROZDZIAŁ 6 FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 14.

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i opieki poprzez:
 - 1) aktywizowanie rodziców do współpracy z przedszkolem i umożliwienie im udziału w tworzeniu warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ich dzieci;
 - 2) podejmowanie wspólnych działań z zakresu edukacji zdrowotnej na rzecz dzieci;
 - 3) dążenie do jednolitości oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych przedszkola i środowiska rodzinnego;
 - 4) dbanie o wszechstronny rozwój dziecka, poznanie jego indywidualnych potrzeb, zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) nawiązanie dobrego kontaktu z rodzicami opartego na relacjach partnerskich;
 - 6) wzmacnianie więzi rodzinnych i relacji międzypokoleniowych;
 - 7) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców poprzez pedagogizację;
 - 8) przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
2. Przedszkole w ramach współpracy z rodzicami organizuje:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż dwa razy w roku;

- 3) zajęcia adaptacyjne organizowane według potrzeb;
 - 4) zajęcia integracyjne organizowane według ustalonego harmonogramu;
 - 5) wycieczki, uroczystości, imprezy przedszkolne organizowane według ustalonego harmonogramu;
 - 6) konsultacje indywidualne organizowane jeden raz w miesiącu w każdej z grup lub według potrzeb;
 - 7) spotkania ze specjalistami według ustalonego harmonogramu i według potrzeb;
 - 8) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola i w systemie i Przedszkole.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Organami przedszkola są:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora wyznaczona przez organ prowadzący osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 17.

1. Dyrektor Przedszkola w ramach swoich kompetencji w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 11) organizuje:
 - a) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci;
 - c) indywidualne nauczanie dzieci zgodnie z orzeczeniem;
 - d) w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
2. Do zadań dyrektora w szczególności należą:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 6) powoływanie zespołów w ramach potrzeb rady;
 - 7) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
 - 10) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

- 15) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników przedszkola;
 - 16) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 19) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 20) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników, dzieci i rodziców w oparciu o odrębne przepisy;
 - 9) dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor Przedszkola może wydawać decyzje za pomocą elektronicznych środków komunikacji.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 18.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej: przedstawiciele organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, w formie telekonferencji z wykorzystaniem różnych platform komunikacyjnych.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobistych.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
12. Strukturę rady pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez radę pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 19.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie statutu przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;
 - 2) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
 - 6) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 10) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy.
3. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
5. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

RADA RODZICÓW

§ 20.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem kolegialnym, reprezentującym ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w sposób określony w Regulaminie Rady Rodziców podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału. W skład Rady Rodziców wchodzi: przewodniczący rady oddziałowej, zastępca przewodniczącego i skarbnik.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) zakres i przedmiot działania rady rodziców;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej i innych organów z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składnego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) wyrażane pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego.
7. Uprawnienia rady rodziców:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 2) występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) udzielanie pomocy dla dzieci uczęszczających do przedszkola znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 5) podejmowanie własnych inicjatyw mających na celu poszerzenie wiedzy, zainteresowań oraz innych potrzeb podopiecznych przedszkola;
 - 6) wspieranie działalności statutowej przedszkola poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9 „Na Zielonym Wzgórzu” w Gorzowie Wlkp.

§ 21.

1. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 22.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor:
 - 1) powoływany jest zespół, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu, jako rozwiązanie ostateczne.
3. W przypadku nie rozwiązania sporu, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami.
4. Skargi i wnioski, w których stroną jest pracownik przedszkola lub rodzic rozpatruje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu może funkcjonować do 5 oddziałów przedszkolnych.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż określona w ust. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. Dyrektor może dokonać przesunięć dziecka między oddziałami, jeżeli zajdzie potrzeba wynikająca ze zmiany organizacji poszczególnych oddziałów oraz w przypadku wolniejszego rozwoju dziecka z niepełnosprawnością, uwzględniając potrzeby, możliwości oraz rodzaj niepełnosprawności dziecka.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające:
 - 1) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, wydawane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
 - 2) opinie w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom, wydają również niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym niepubliczne specjalistyczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne założone zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz zatrudniające pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. Zasady i warunki przeprowadzania rekrutacji regulują aktualne przepisy prawa oświatowego oraz obowiązująca Uchwała Rady Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 24.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
2. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
 - 1) z budżetu Miasta Gorzów Wlkp.,
 - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców,
 - 3) z innych źródeł.

§ 25.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) 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.

§ 26.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na niosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału, z uwzględnieniem zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności.
3. Ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 27.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
 - 1) Dzienny czas pracy Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9 wynosi 10 godzin, to jest od 6.30 do 16.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

- 2) Terminy przerw w pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący, a w czasie przerwy w pracy przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
- 3) Przedszkole organizuje pracę przy zgłoszeniu więcej niż 10 dzieci (dni między świąteczne), zgłoszenie dziecka następuje poprzez wpisanie go na listę zgłoszeń.
- 4) W okresie niższej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może podjąć decyzje o zmniejszeniu liczby oddziałów w przedszkolu oraz o mieszanu dzieci z różnych oddziałów.

§ 28.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, bądź programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Podstawa programowa realizowana jest podczas całego czasu, w którym dzieci przebywają w przedszkolu.
3. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
4. Na życzenie co najmniej 7 rodziców, wyrażonego w formie pisemnego oświadczenia, przedszkole organizuje lekcje religii. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Czas przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym realizuje się zgodnie z wytycznymi zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, przedszkole może realizować nauczanie zdalne lub hybrydowe.

§ 29.

1. W przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powoływany jest przez dyrektora placówki.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
4. Do zadań zespołu w szczególności należy:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
 - 3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;
 - 5) nawiązanie współpracy z:

- a) innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb.
5. Sposób dokumentowania oraz organizacji zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.
 6. Pracę Zespołu określa Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka opracowany przez dyrektora przedszkola i wprowadzony w życie stosownym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§ 30.

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch składników:
 - 1) świadczenia za pobyt dziecka w przedszkolu (wykraczającym poza czas bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki);
 - 2) żywienia.
2. Opłata za godziny zrealizowanych zajęć płatna jest do 15-tego dnia każdego miesiąca, za zrealizowane godziny z poprzedniego miesiąca.
3. Opłata za posiłki płatna jest do 15-tego dnia każdego miesiąca.
4. Odpis za żywienie za rzeczywiste godziny pobytu dziecka w przedszkolu następuje przy opłacie za przedszkole w miesiącu następnym.
5. Opłaty rodzice uiszczają na wskazany rachunek bankowy przedszkola.
6. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę płatnego pobytu dziecka przed 8⁰⁰ i po 13⁰⁰ wynosi 1 zł.
7. W przypadku miesięcy wakacyjnych oraz dni międzyświątecznych do wyliczenia zaliczki uwzględnia się średni, ośmiogodzinny pobyt dziecka w przedszkolu (3 godz. ponad czas bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki).

§ 31.

1. Wysokość opłat za posiłki w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Rodziny wielodzietne i o niskim dochodzie mogą korzystać ze zwolnień i ulg za świadczenia w przedszkolach zgodnie z uchwałą Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
3. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
4. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami (decyduje data wpływu na konto).
5. Zwrot opłaty przysługuje za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Aktualną wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty – zebranie organizacyjne, wiadomość na portalu iPrzedszkole, ogłoszenia, informacje u kierownika gospodarczego.
7. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole regulują odrębne przepisy.
8. Zapisy dzieci oraz opłaty do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym regulują odrębne przepisy.

§ 32.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z dietą pokarmową udokumentowaną zaświadczeniem wydanym przez lekarza specjalistę np. alergologa, gastrologa, pulmonologa, dermatologa.
2. Dla dzieci z dietami pokarmowymi przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis wykluczającą z przygotowywanych posiłków wskazane alergeny.
3. Warunki organizacji posiłków dla dziecka wspólnie ustalają dyrektor, kierownik gospodarczy, nauczyciel grupy i rodzice w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

ROZDZIAŁ 10

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 33.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Stanowiska pedagogiczne:
 - 1) nauczyciel przedszkola;
 - 2) logopeda;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) fizjoterapeuta.
3. Stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) księgowa;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) woźna;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) robotnik gospodarczy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki.
6. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
7. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
8. Zadania nauczyciela:
 - 1) nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka:
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej, programów i planów pracy;
 - b) systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka oraz udostępnia wytwory ich działalności;
 - c) zachęca rodziców do współpracy i współdecydowania w sprawach przedszkola;
 - d) organizuje zebrania z rodzicami, konsultacje indywidualne.
 - 3) Nauczyciel planuje i prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;

- b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - f) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 4) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje obserwacje:
- a) nauczyciel diagnozuje, obserwuje dzieci i twórczo organizuje przestrzeń do ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - b) gromadzi i przechowuje narzędzia badawcze: testy, arkusze obserwacji, karty pracy, ankiety i inne narzędzia;
 - c) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje rodzicom informację o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 5) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
 - b) organizuje na terenie przedszkola lub Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej szkolenia oraz zajęcia warsztatowe dla dzieci, nauczycieli, rodziców;
 - c) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych dzieci;
 - d) zaprasza specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedę na zebrania z rodzicami;
 - e) organizuje na terenie przedszkola konsultacje ze specjalistami dla rodziców;
 - f) organizuje i uczestniczy w szkoleniach prowadzonych na terenie przedszkola przez pracowników służby zdrowia i inne osoby promujące zdrowy tryb życia.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
- a) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) samokształcenie;
 - c) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - d) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - e) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej;
 - f) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
9. Zadania poszczególnych specjalistów:
- 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - e) do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - f) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - g) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - h) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - i) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do zadań fizjoterapeuty w przedszkolu należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie warunków rozwoju zdrowotnego, a szczególnie ruchowego wychowanków;
 - b) wspomaganie i kompensowanie rozwoju ruchowego wychowanków;
 - c) tworzenie warunków sprzyjających zorganizowanej aktywności ruchowej wychowanków;
 - d) kształtowanie w środowisku przedszkolnym zachowań prozdrowotnych;
 - e) współpraca z rodzicami – służenie radą i pomocą;
 - f) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć rehabilitacyjnych, korekcyjnych, kompensacyjnych i terapeutycznych z dziećmi o specjalnych potrzebach, mającymi na celu wszechstronny rozwój wychowanków;
 - g) kształtowanie ogólnej sylwetki dziecka (podniesienie ogólnej sprawności i wydolności fizycznej);
 - h) w zależności od potrzeb przeprowadzanie badań diagnostycznych zgłaszanych dzieci;
 - i) tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - j) prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjno – korekcyjnych;
 - k) ścisła współpraca z nauczycielami w grupach i innymi specjalistami w celu ustalenia właściwej pracy rehabilitacyjnej;
 - l) współpracowanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi placówkami świadczącymi pomoc rehabilitacyjną i zdrowotną dzieciom;
 - m) udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych do przedszkola;
 - n) uczestniczenie w szkoleniach, zebraniach, radach pedagogicznych i zajęciach otwartych organizowanych przez dyrektora lub władze zwierzchnie.
10. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania tajemnicy służbowej, nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców,
 - 2) dbałości o mienie przedszkola,
 - 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
 - 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
 - 5) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola,

- 6) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
11. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
12. Zadania głównej księgowej:
 - 1) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) na bieżąco prowadzi księgowość stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości;
 - 3) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości;
 - 4) prowadzi gospodarkę finansową przedszkola;
 - 5) wykonuje dyspozycje dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami pozabudżetowymi i innymi – będącymi w dyspozycji przedszkola;
 - 6) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawierania umów cywilnoprawnych przez przedszkole;
 - 7) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych z partnerami;
 - 8) zapewnia terminową windykację – ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań;
 - 9) dokonuje kontroli wewnętrznej ze szczegółowym uwzględnieniem: kontroli legalności dokumentów finansowo – księgowych, gospodarowania składnikami majątkowymi przedszkola, wykonania planów finansowych i wprowadzenia korekt w trakcie roku budżetowego;
 - 10) współdziała w opracowywaniu preliminarzy finansowych, przepisów wewnętrznych gospodarki finansowej przedszkola, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji okresowych;
 - 11) dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie;
 - 12) informuje na bieżąco dyrektora o wszelkich problemach gospodarki finansowo –księgowej przedszkola.
13. Zadania kierownika gospodarczego przedszkola:
 - 1) prowadzi zaopatrzenie przedszkola;
 - 2) kieruje i nadzoruje proces żywienia w placówce;
 - 3) sprawuje nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi;
 - 4) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież roboczą i ochronną;
 - 5) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
 - 6) kieruje żywieniem w przedszkolu oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniami posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 7) sporządza raporty żywieniowe oraz pilnuje przestrzegania kwotowych stawek żywieniowych w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 8) uczestniczy w planowaniu – układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 7 – 10 dni do wiadomości zainteresowanych;
 - 9) stosuje zasady obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
 - 10) prowadzi magazyn podstawowy;
 - 11) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych, w razie potrzeby – także w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 12) odpowiada materialnie za powierzone kwoty pieniężne pobierane w ramach zaliczek, za materiały i surowce znajdujące się w magazynie przedszkola;
 - 13) bieżąco informuje dyrektora przedszkola we wszystkich sprawach z zakresu gospodarowania zapleczem żywieniowym i gospodarczym.
14. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, ubierania i rozbierania;
 - 2) uczestniczy w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry i zabawy, rytmika, spacer, wycieczki itp.).
15. Zadania kucharza i pomocy kucharza:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków z zachowaniem wymogów dobrej praktyki higienicznej;
 - 2) uczestniczy w prowadzeniu gospodarki żywieniowej;
 - 3) uczestniczy w prowadzeniu gospodarki magazynowej żywności;
 - 4) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego sprzętu oraz pomieszczeń.
16. Zadania woźnej oddziałowej:
- 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu;
 - 2) podawanie posiłków i wykonywanie czynności z nimi związanymi;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad wychowankami oraz przy prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych (wycieczki, spacer, uroczystości itp.).
17. Zadania robotnika gospodarczego:
- 1) utrzymanie czystości w obejściu przedszkola;
 - 2) utrzymywanie czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu;
 - 3) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu oraz drobnych prac remontowych;
 - 4) codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu przedszkolnego i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi przedszkola lub kierownikowi gospodarczemu, który zobowiązany jest do podjęcia stosownych decyzji.
18. Pracowników przedszkola winna ich cechować:
- 1) sumienność;
 - 2) punktualność w wykonywaniu obowiązków;
 - 3) troska o ład i porządek;
 - 4) dbałość o należyty stan mienia przedszkola;
 - 5) poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do dzieci; nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.

ROZDZIAŁ 11 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 34.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 5) poszanowania godności osobistej;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 8) nienaruszalności cielesnej;
 - 9) rozwijania zdolności, zainteresowań;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- 11) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.
2. Przedszkolak ma obowiązek:
 - 1) Kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)
 - 2) Szanować godność i wolność drugiego człowieka
 - 3) Respektować polecenia nauczyciela i innych osób dorosłych pracujących w przedszkolu
 - 4) Informować nauczyciela o swoich problemach
 - 5) Postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną
 - 6) Stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
 - 7) Nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom
 - 8) Dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
 - 9) Sprzątać zabawki po skończonej zabawie
 - 10) Nie przeszkadzać innym w zabawie
 - 11) Wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków
 - 12) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
 - 13) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
 - 14) Przyjaźnie odnosić się do świata przyrody

ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 35.

1. Rodzice dzieci mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, z którymi zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
 - 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowania zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
2. Na rodzicach spoczywa obowiązek w szczególności do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczanie na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
 - 5) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka;
 - 6) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
 - 7) informowania o wszelkich zmianach miejsca zamieszkania dziecka i zmianach numerów telefonów własnych i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 8) złożenia pisemnej informacji o rezygnacji z miejsca w przedszkolu do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja;

- 9) corocznego składania zaświadczenia lekarskiego o wymogach diety pokarmowej dla dziecka z dietą.

§ 36.

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej w szczególności, gdy:
 - 1) dziecko nie zgłosi się do przedszkola do dnia 15 września a rodzice nie powiadomili przedszkola o przyczynie nieobecności;
 - 2) rodzice dziecka dwukrotnie uiszczą opłatę za przedszkole po wyznaczonym terminie płatności;
 - 3) jeżeli nieobecność dziecka trwa nieprzerwanie 30 dni bez uzasadnionej przyczyny;
 - 4) dziecko niesystematycznie uczęszcza do przedszkola bez usprawiedliwienia nieobecności;
 - 5) rodzice często odbierają dziecko z przedszkola po godzinach pracy placówki;
 - 6) występują u dziecka zachowania uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 7) rodzice dziecka podali niezgodne z prawdą dane dotyczące dziecka lub rodziców, w szczególności podczas rekrutacji do przedszkola;
 - 8) rodzice dziecka zataili istotne informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie;
 - 9) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu;
2. W przypadku zamiaru skreślenia z listy wychowanków w sytuacji opisanej w § 36. ust. 1 punkt 1-6 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowania dziecka,
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
 - 3) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny. W uzasadnionych przypadkach dziecko na wniosek dyrektora przedszkola może zostać przeniesione do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 38.

1. Traci moc Statut przedszkola z dnia 11.03.2020 r.
2. Znowelizowany przez Radę Pedagogiczną Statut obowiązuje od dnia ogłoszenia tj.22.09.2020 r..