PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1
W BRENNEJ
ul. Partyzantów 3, 43-438 Brenna
tel. (33) 853 63 26

Statut
Przedszkola Publicznego nr 1
w Brennej

Spis treści:

Podstawa prawna.....3
Rozdziała I Postanowienia ogólne.....3
Rozdziała II Cele i zadania przedszkola.....4
Rozdziała III Organy przedszkola.....9
Rozdziała IV Organizacja przedszkola.....14
Rozdziała V Współdziałanie rodziców i nauczycieli 16
Rozdziała VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....18
Rozdziała VII Wychowankowie przedszkola 26
Rozdziała VIII Postanowienia końcowe.....27

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1915 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2021r. poz.1082 z późn. zm).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1762 ze zm).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu **w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych** i niepublicznych szkołach i placówkach Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1604
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. **w sprawie szczegółowej organizacji** publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz.502 z późn. zm).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. **w sprawie nadzoru pedagogicznego** (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1551 z późn. zm).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. **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. z 2012r., poz.977 z późn. zm) - załącznik nr 1.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020r., poz.1309 z późn. zm).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w **sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. **w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci** (Dz. U. z 2017r., poz.1635).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. **w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1280 z późn. zm).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. **w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych** (Dz. U. z 2017 r., poz.1743 z późn. zm).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 z późn. zm).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2019 r. poz.502).
17. Uchwała Rady Gminy w Brennej Nr XVII/197/17 z dnia 23 lutego 2017 r w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola : Przedszkole Publiczne nr 1 w Brennej
   43-438 Brenna ,ul. Partyzantów 3
2. Organ prowadzący: Gmina Brenna
   43–438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, jak również zabezpiecza ochronę danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1 w Brennej
2)dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brennej
3) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Brenną
4)organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
4) nauczycielach– należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych przedszkola;
5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 1 w Brennej
5) rodzicach – należy przez to rozumieć, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6)podstawie programowej– należy przez to rozumieć „podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego";
7) programie– należy przez to rozumieć program wychowania przedszkolnego;

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1.Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) 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, a jego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 5

1. Zadania przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, 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 m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
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. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Przygotowaniem dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego."

§ 6

1. Formy pracy:

1) „Program wychowania przedszkolnego stanowi opis realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2) Praca opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o

obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zestaw dopuszczonych programów wychowania przedszkolnego

3) Wynikające z celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
   a) fizyczny obszar rozwoju dziecka – 9 rodzajów umiejętności;
   b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka - 11 rodzajów umiejętności;
   c) społeczny obszar rozwoju dziecka - 9 rodzajów umiejętności;
   d) poznawczy obszar rozwoju dziecka – 23 rodzaje umiejętności.

4) Podstawowymi formami działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej oddziałów przedszkolnych są:
   a) zajęcia dydaktyczne z całą grupą realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz zajęcia z języka obcego nowożytnego- języka angielskiego
   b) zabawy dowolne wynikające z predyspozycji i zainteresowań dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela;
   c) zajęcia i zabawy prowadzone na świeżym powietrzu, na placu zabaw, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacery i wycieczki;
   d) czynności samoobsługowe, opiekuńcze i organizacyjne;
   e) proste prace porządkowo – gospodarcze;
   f) imprezy i spotkania okolicznościowe;
   g) zabawy i zajęcia stymulująco – kompensacyjne wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych grupach lub indywidualnie;
   h) zabawy i zajęcia sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności dziecka.
5) W ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowane są zajęcia:
   a)zajęcia logopedyczne
   b) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne
   c) zajęcia z pedagogiem specjalnym
6) W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe : religia, inne w zależności od potrzeb.
7) Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych.
   a. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących rozwój dziecka.
   b. Innowacja jest integralnym elementem działalności przedszlkola.
   c. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

2. **Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne:**

1) W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego.
2) Pomoc psychologiczno– pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   - rodzicami;
   - specjalistami;
   - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   - innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o:

- opinię lub orzeczenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej;
- opinię nauczyciela po wstępnej obserwacji;
- na wniosek rodziców lub opiekunów;

§ 7

1. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest na następujących zasadach:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli;

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów (psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny- tych, którzy są zatrudnieni w przedszkolu) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
zajęć rozwijających uzdolnienia;
zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), porad i konsultacji;

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

5) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

6) Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla dzieci z opiniami poradni psychologiczno- pedagogicznej.

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Nauczyciele przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

1) Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji;

2) Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego;

3) Przedszkole w swej pracy uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia dzieci oraz realizuje programy i projekty promujące zdrowie i kształtujące postawy wyrażające się dbałością o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne. Procedury są odrębnymi dokumentami.

4. W przedszkolu tworzy się zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w tym dla dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka oraz kształceniem specjalnym.

Zadaniem zespołu jest:

1) stworzenie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka

2)opracowanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego do 30 dni od złożenia wniosku przez rodzica

3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 8

Bezpieczeństwo

1. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną pracownikowi przedszkola , do chwili odebrania dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną co szczegółowo określone jest w regulaminie bezpieczeństwa.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie regulaminu bezpieczeństwa i zawartych w nim procedur.

3. Przedszkole promuje ochronę zdrowia poprzez współpracę z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz uczestnictwo w programach prozdrowotnych.

4. Żywienie w placówce odbywa się zgodnie z zaleceniami PSSE i z przestrzeganiem obowiązujących przepisów.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są indywidualnie przez rodziców według ich potrzeb.

7. W celu zapewnienia bezpiecznego pobytu wychowankom w przedszkolu organizowane są spotkania z rodzicami:
   1) w grupach co najmniej 3 razy w roku.
   2) kontakty indywidualne z nauczycielami

3) spotkania z dyrektorem wg potrzeb

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor Przedszkola;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe .

3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola m.in. po przez:
   1) Organizowanie wspólnych posiedzeń
   2) Wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania
   3) Planowanie i podejmowanie wspólnych działań"

§ 10

Dyrektor Przedszkola:

1. Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. 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;
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
11. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy wychowanków przypadkach określonych w statucie przedszkola;

12. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
   1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
   2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności lub nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka, która wynosi powyżej 70% .
   3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
   4) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
13. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt. 12 podpunkt 1) dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
15. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z :
   1) organem prowadzącym
   2) organem nadzorującym
   3) organami przedszkola: radą pedagogiczną, radą rodziców".
16. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
17. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa:
   1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli. Zespół ten na pierwszym spotkaniu określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
19. Obowiązki dyrektora związane ze współpracą z wolontariuszem:
   1) Podpisanie porozumienia wolontarystycznego;
   2) Poinformowanie wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem, przeszkolenie go i sprawowanie nadzoru nad jego pracą;
   3) Zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunki do wykonywania przez niego świadczeń, a jeśli świadczenia tego wymagają – zapewnij mu odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
   4) Zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia;
   5) Poinformowanie wolontariusza o przysługujących mu prawach i obowiązkach oraz zapewnienie dostępu do tych informacji;
   6) Jeżeli praca wolontariusza związana jest z podróżami w celach wykonywania świadczenia, pokrycie koszów tych wyjazdów oraz zapewnienia diet (na podstawie art. 45 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie wolontariusz może zwolnić korzystającego w całości lub

części z tego obowiązku; jednakże może to nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności);

7)Przedszkole może pokrywać koszty szkoleń wolontariusza związanych z jego świadczeniami;

§ 11

Rada Pedagogiczna:

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem określonym w regulaminie rady . Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji **stanowiących** rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola ;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ;
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
   1) projekt planu finansowego przedszkola;
   2) organizacje pracy przedszkola;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w przedszkolu, w tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Uchwały rady pedagogicznej podjęte przez radę pedagogiczną uchwały powinny być:
    1)numerowane w danym roku kalendarzowym i oznaczone dokładną datę zebrania rady, na którym dana uchwała została podjęta,
    2) ewidencjonowane w rejestrze, przechowywane razem z protokołami zebrań rady pedagogicznej.

§ 12

Rada Rodziców:

1. W przedszkolu działa rady rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład rad rodziców wchodzą co najmniej po jednym przedstawicielu rad z każdej grupy, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej grupy;

3. W wyborach, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do **kompetencji** rady rodziców, należy:
    1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
    2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców
    3) Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców,

do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. Rada rodziców przedstawia swoją opinię oceny dorobku zawodowego nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny.

§ 13

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności:
   1) właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
   2) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń" oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
   3) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań.
   4) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
   5) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane z inicjatywy dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (np. według potrzeb).

2. Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowanie o podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałania organów odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
   1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną ;
   2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.;
   3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
      a) zbadania przyczyny konfliktu,;
      b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
   4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
   5) Spory między organami rozstrzygane są przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów, poprzez łącznika wybranego przez Radę Pedagogiczną.

4. W skład komisji wchodzi: dyrektor, 2 przedstawicieli wybranych przez radę pedagogiczną, 2 przedstawicieli wybranych przez Radę Rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się wg kompetencji do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

5. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3

miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości.

§ 14

Inne organy:

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Wolontariat w przedszkolu może mieć formę:
   1) wolontariatu akcyjnego ,który polega na udzielaniu się wolontariuszy podczas różnych akcji organizowanych przez przedszkole np. raz w roku podczas pikniku dla dzieci wolontariusze prowadzą zabawy i konkursy dla dzieci.
   2)Wolontariatu stałe, który polega na regularnej, systematycznej współpracy wolontariusza z organizacją.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Informację o terminach przerw w pracy przedszkola, o których mowa w ust. 2, ramowym rozkładzie dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowanie przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Liczba oddziałów jest określona corocznie w arkuszu organizacji przedszkola.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo- opiekuńczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych. Arkusz organizacji przedszkola określa funkcjonowanie grup międzyoddziałowych .
8. Dopuszcza się organizowanie oddziałów mieszanych na czas dyżuru wakacyjnego. Zasady organizowania pracy określa regulamin organizacji pracy w czasie dyżurów wakacyjnych.
9. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz kształcenie specjalne organizowane jest na wniosek rodzica, które organizuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sytuacje, w których możliwe jest zawieszenie zajęć w przedszkolu.

    1. Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

    2. Temperatury zewnętrznej – 20 stopni Celsjusza mierzonej w trzech kolejnych dniach lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów poniżej 18 stopni Celsjusza.

    3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.

    4. Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe (np. zdarzenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, cyberzagrożenia, konflikt zbrojny, inne)
11. Zasady organizacji kształcenia na odległość:

    1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

    2. Dyrektor w szczególności:

    1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;

2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;

3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zdań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;

4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;

5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

1)W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
komunikatory: e-mail, telefon (rozmowy, SMS)
Przedszkolne grupy dla rodziców- Facebook
Strona internetowa przedszkola

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
możliwości psychofizycznych dzieci;

3) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

7. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1) odbieranie wiadomości,
2) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
3) potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodzica i dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
4) W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
   1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
   2) rozmów telefonicznych
   3) rozmów za pośrednictwem mailowy, po przez grupę dla rodziców na facebooku
10. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
11. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 16

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
   1) Liczba dzieci w każdym oddziale może być zwiększona o 3 dzieci pochodzących z Ukrainy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że, czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

§ 17

1. Przedszkole posiada własne zaplecze kuchenne i oferuje wyżywienie dzieci: śniadanie, obiad i podwieczorek.
2. Koszty wyżywienia naliczane są wg odrębnych przepisów i ustalane przez dyrektora w drodze zarządzenia .
3. Wysokość opłat za wyżywienie dla personelu przedszkola określa dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w drodze zarządzenia.
4. Płatność za pobyt dziecka w przedszkolu i za wyżywienie dokonuje się poprzez wpłatę na wskazane konto bankowe przedszkola.

§ 18

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

1. W przedszkolu mogą być organizowane:
   1) zajęcia rewalidacyjne w ramach kształcenia specjalnego
   2) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, na zasadach określonych w przepisach.
   3) Indywidualne przygotowanie przedszkolne:
      1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
      2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
      3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
      4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany

w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V
WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 20

1. Przedszkole oferuje pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. Nauczyciele maja obowiązek informowania rodziców na bieżąco o postępach dziecka.
3. Rodzice mają udział w uzgadnianie kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 21

1. Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci od chwili przyjęcia dziecka do przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z przedszkola.
2. Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola .
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców określa regulamin.

§ 22

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. Przestrzeganie niniejszego Statutu.
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
3. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i pasożytniczych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie powinni odebrać dziecko do zadeklarowanej godziny. W przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców- zgodnie z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
8. Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej i rodzinnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, zadaniami wynikającymi

z podstawy programowej oraz planami pracy w danej grupie
2)uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego,
4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców,
6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny
7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie przedszkola
8) zrzeszania się w radzie rodziców.

ROZDZIAŁ VI
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu, w tym do nauki religii, nauki języka angielskiego oraz:
   1) logopedę,
   2) psychologa,
   3)pedagoga specjalnego
4. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
   1) Główny księgowy
   2) Samodzielny referent
   3) Intendent
   4) Szef kuchni
   5) Kucharz
   6) Woźna
   7) Pomoc nauczyciela
   8) Konserwator
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust 4, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

§ 25

1. Zakres zadań nauczyciela w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzegać zasad HACCP.
8. Terminowo wykonywać powierzone zadania służbowe i polecenia dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Realizacja zadań zgodnie z statutem, rocznym planem pracy, planem nadzoru, koncepcją pracy przedszkola- wizją i misją przedszkola:

a) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i przyjętym programem, ponoszenie odpowiedzialności

za jej jakość,

b) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
c) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci, możliwości, deficytów, zdolności itd. oraz dokumentowanie tych obserwacji.
d) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
e) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
f) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
g) Planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
h) Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
i) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci, prowadzenie pracy indywidualnej wg ustaleń zespołu wychowawczego danej grupy.
j) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
k) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
l) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
m) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
n) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
o) Informowanie rodziców dzieci, drugiego wychowawcy grupy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach: przeprowadzonej obserwacji, pracy indywidualnej itd. - zgodnie z ustaleniami wynikającymi z rocznego planu pracy i planu nadzoru.
p) Realizacja zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
q) Realizowanie zadań wynikających ze stworzonych przez radę pedagogiczną planów współpracy z rodzicami i środowiskiem przyjętym na dany rok przedszkolny.
r) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki

2. **Zakres zadań logopedy w szczególności obejmuje:**

1) Terminowo wykonywać powierzone zadania służbowe i polecenia dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami:
a) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
b) Prowadzenie badań przesiewowych 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;

c) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
d) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
e) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;
f) Prowadzenie dokumentacji;
g) Prowadzenie konsultacji logopedycznych na temat dzieci- ich rozwoju - z ich rodzicami, opiekunami prawnymi.
h) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Zakres zadań psychologa w szczególności obejmuje:

1. Terminowo wykonywać powierzone zadania służbowe i polecenia dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami:

a) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
b) 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;
c) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
d) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
e) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom.
f) Prowadzenie dokumentacji.
g) Prowadzenie konsultacji psychologicznych na temat dzieci- ich rozwoju - z ich rodzicami, opiekunami prawnymi.
h) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Zakres zadań głównej księgowej w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Terminowo wykonywać powierzone zadania służbowe i polecenia dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej księgowej:

a) Prowadzenie rachunkowości i księgowości jednostki.
b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
e) Nadzór nas działaniem systemów płacowych w przedszkolu.
f) Sporządzania sprawozdań budżetowych.
g) Planowanie i kontrola wykonywania budżetu jednostki.
h) Sporządzanie list płac.
i) Obsługa pracowników placówki w ZUS- przygotowywanie dokumentów,
j) Naliczanie wynagrodzeń, zaliczek na podatek i składek ZUS
k) Opracowanie polityki rachunkowości wraz z instrukcjami.
l) Prowadzenie dokumentacji ZFŚS
m) Sporządzanie sprawozdań do GUS i jednostek organizacyjnych Gminy Brenna
n) Obsługa komputera w zakresie niezbędnym do wykonywania w/w czynności
o) Wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela grupy lub dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Zakres zadań samodzielnego referenta w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.
8. Prowadzenie :

a) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących (dziennik korespondencji),
c) przyjmowanie, adresowanie oraz wysyłanie lub przenoszenie korespondencji przedszkola
d) (związane z tym: wyjście na pocztę, dostarczanie pism do Urzędu Gminy lub innych instytucji),
e) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych,
f) prowadzenie rejestru rozliczeń znaczków pocztowych,
g) przyjmowanie, udzielanie informacji i załatwianie różnych spraw interesantów, rodziców,

nauczycieli oraz pracowników przedszkola,

h) - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przekazywanie telefonicznych informacji odpowiednim osobom oraz załatwianie spraw przekazanych telefonicznie,

i) odbieranie poczty elektronicznej,

j) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi przedszkola

k) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,

l) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, nauczycieli

m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych/ inwentaryzacja,

n) segregacja i wpinanie pism i dokumentów przedszkolnych do teczek (segregatorów),

o) pakowanie i przekazywanie dokumentów przedszkolnych do składnicy akt,

p) zakup materiałów biurowych i towarów wg potrzeb przedszkola

9. Prowadzenie spraw związanych z bhp:

a) bieżąca kontrola terminowości badań lekarskich, bhp i badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,

10. Prowadzenie kadr:

a) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania oraz różnych zmian w trakcie zatrudnienia,

b) przygotowywanie pism i dokumentów dotyczących; zmiany wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia (motywacyjnego, funkcyjnego, dodatku dla wychowawców itp.),

c) przygotowanie pism i zbieranie dokumentacji potrzebnej do rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczyciela (zakładanie teczki),

d) przygotowywanie dokumentacji i pisemnych informacji w związku z zakończeniem stażu przez nauczyciela,

e) przygotowywanie pism i dokumentacji związanych z udzielaniem urlop wypoczynkowego, okolicznościowego, macierzyńskiego, rodzinnego oraz wychowawczego,

f) sporządzanie sprawozdań SIO, GUS i innych wg potrzeb przedszkola

6. **Zakres zadań intendenta w szczególności obejmuje:**

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie zasad HACCP oraz zasad żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
8. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki papiernicze.
9. Rozlicznie pracy intendenta- dokumenty, programy- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie jadłospisów po wspólnych ustaleniach z szefem kuchni i dyrektorem zgodnie z aktualnymi wymaganiami .
11. Sporządzanie raportów żywieniowych.
12. Wydawanie podwieczorków oraz mycie naczyń po posiłku.
13. Prowadzenie magazynu podręcznego.

14. Utrzymanie w czystości magazynu i części w piwnicy dotyczącej żywienia.
15. Szkolenia pracowników w zakresie HACCP.
16. Dokonywanie wstępnej kontroli faktur i rachunków- odbieranie i opisywanie faktur oraz wprowadzanie ich do rejestru zakupów
17. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych z podziałem na poszczególne grupy.
18. Prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i jej wydawanie.
19. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
20. Wystawianie i ewidencja delegacji,
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i szefa kuchni wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7. Zakres zadań szefa kuchni w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
7. Przestrzeganie zasad HACCP
8. Wspólne z intendentem i dyrektorem ustalanie jadłospisów.
9. Dbanie o racjonalne zużycie produktów.
10. Przyrządzanie zdrowych posiłków z przestrzeganiem zasad zdrowego żywienia oraz punktualne ich wydawanie.
11. Przygotowywanie i wydawanie śniadań, obiad i podwieczorków.
12. Wstępna i termiczna obróbka produktów.
13. Przyjmowanie dostaw towaru zgodnie z HACCP- prowadzenie zapisów monitoringu przyjęć towaru.
14. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego– przeglądy i niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości.
15. Organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w kuchni.
16. Dbanie o czystość wyposażenia kuchni.
17. Pobieranie prób pokarmowych.
18. Kontrola temperatury w magazynie i urządzeniach chłodniczych
19. Wyparzanie jaj.
20. Prowadzenie magazynu podręcznego.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

8. Zakres zadań kucharza w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie zasad HACCP
8. Dokonywanie wstępnej obróbki produktów spożywczych.
9. Przyrządzanie zdrowych posiłków z przestrzeganiem zasad zdrowego żywienia, oraz punktualne ich wydawanie.
10. Przygotowywanie i wydawanie śniadań, obiadów i podwieczorków.
11. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego.
12. Zmywanie i wyparzanie naczyń.
13. Utrzymanie czystości w kuchni (szafki, podłoga , piece, parapety, ściany, okna) i w obieralni.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez szefa kuchni lub dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

9. Zakres zadań woźnej w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie zasad HACCP
8. Obsługa podczas posiłków na salach oraz sprzątanie po posiłku.
9. Utrzymanie czystości: w kancelarii, na korytarzach i klatce schodowej, w toaletach dla pesonelu, w pomieszczeniu socjalnym, w księgowości, w pokoju nauczycielskim, w toaletach i salach dzieci.
10. Przygotowanie leżaków do leżakowania i ścielenie po zakończeniu leżakowania, zmiana pościeli.
11. Pastowanie podłóg raz w miesiącu.
12. Utrzymanie czystości w szatni.
13. Mycie okien.
14. Mycie i dezynfekcja zabawek
15. Dbanie o porządek w obejściu przedszkola.
16. Kontrolowanie stanu środków czystości i zgłaszanie potrzeb ich zakupu.
17. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich usterek, braków itp.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

10. Zakres zadań pomocy nauczyciela w szczególności obejmuje:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie zasad HACCP
8. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez wychowawcę grupy.
9. Pomoc podczas wydawania posiłków, sprzątanie i ścieranie podłóg po posiłkach.
10. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
11. Przygotowanie leżaków do leżakowania i ścielenie po zakończeniu leżakowania, zmiana pościeli.
12. Dbanie o czystość i porządek w sali dzieci oraz w toalecie.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zleconym przez dyrektora lub wychowawcę grupy.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela grupy lub dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11. **Zakres zadań konserwatora w szczególności obejmuje:**
    1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
    2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
    3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
    4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
    5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
    6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
    7. Dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury.
    8. Obsługa kotłów i instalacji cieplnej w budynku
    9. Monitoring urządzeń SOLAR
    10. Wykonywanie prac fizycznych związanych z utrzymaniem czystości na terenie przedszkola.
    11. Odśnieżanie obejścia przedszkola zimą.
    12. Koszenie trawy wg potrzeb.
    13. Bieżąca konserwacja wszystkich urządzeń i sprzętu mechanicznego
    14. Systematyczne kontrolowanie urządzeń i instalacji, usuwanie awarii urządzeń mechanicznych, naprawa sprzętu, urządzeń zamków itp
    15. Zgłaszanie dyrektorowi informacji o dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, nieprawidłowości eksploatacji urządzeń elektrycznych i wadliwych instalacjach oraz składanie u dyrektora zamówień na sprzęt, części zamienne oraz inne materiały niezbędne do utrzymania sprawności obiektu.
    16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

12. Zakres zadań pedagoga specjalnego w szczególności obejmuje:

1. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami:

a) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
b) współpraca z zespołem mającym opracować IPET oraz wielospecjalistyczna ocenę funkcjonowania dziecka
c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dotyczy pomocy dla: rodziców, uczniów, nauczycieli
d) współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
e) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej- dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.
f) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

ROZDZIAŁ VII
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
4. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do Przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne, a rodzice zobowiązani są do przedstawienia orzeczenia lub opinii o niepełnosprawności z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 7, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
   1) zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   4) poszanowania jego godności osobistej,
   5) poszanowania jego własności,
   6) opieki i ochrony,
   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
   8) akceptacji jego osoby.
10. Nagrodami stosowanymi w przedszkolu mogą być:
    1) Pochwała słowna nauczyciela,
    2) Pochwała na forum grupy,
    3) List gratulacyjny do Rodziców,
    4) Pochwała dyrektora,
    5) Naklejki
    6) Nagrody rzeczowe np. za udział w konkursach i przeglądach.
11. Kary stosowane w przedszkolu nie mogą uwłaczać godności dziecka, stanowić zagrożenia jego bezpieczeństwa. W przedszkolu nie stosuje się żadnych kar cielesnych. W przedszkolu można zastosować następujące kary wychowawcze:
    1) Upomnienie, pouczenie przez nauczyciela lub dyrektora,

2) Upomnienie na forum grupy,
3) Zobowiązanie do przeproszenia pokrzywdzonego,
4) Odebranie przedmiotu niewłaściwej zabawy,
5) Czasowe ograniczenie uprawnień do danych zabaw,
6) Przywrócenie stanu poprzedniego sytuacji lub rzeczy powstałych w skutek celowego działania (np. naprawa zniszczonej budowli, pozbieranie rozrzuconych przedmiotów, powycieranie rozlanych płynów itp.),
7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz przedszkola pod nadzorem opiekuna np. posprzątanie zabawek, poukładanie książek,
8) oddalenie od grupy dzieci - oddanie pod opiekę nauczyciela specjalisty.

12. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
2) powiadomieniu rodziców dziecka, 3
) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

§ 28

Statut może być znowelizowany na wniosek dyrektora przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organów przedszkola.

1. Projekt zmian postanowień statutu przygotowuje rada pedagogiczna.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzania zmian do statutu podejmuje rada pedagogiczna.

§ 29

Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania na stronie internetowej placówki ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

Wersja papierowa statutu dostępna jest w gabinecie dyrektora.

§ 30

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 31

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

Rozstrzygnięcie spraw spornych w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 34

Traci moc „Statut Przedszkola Publicznego nr 1 w Brennej" z dnia 30.08.2021r.

§ 35

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Brenna 31.08.2022

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1
W BRENNEJ
Szwebik-Szymczyk
mgr Katarzyna Szwebik-Szymczyk