

STATUT

Przedszkola nr 4
w Szamotułach

TEKST JEDNOLITY

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne	.....
Postanowienia ogólne	.....
Nazwa przedszkola	.....
Cele i zadania przedszkola	.....
Opieka nad dziećmi	.....
Organy przedszkola	.....
Organizacja przedszkola	.....
Program wychowania przedszkolnego	.....
Dokumentacja przebiegu nauczania	.....
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	.....
Zadania pracowników pedagogicznych – Nauczyciele	.....
Zadania pracowników pedagogicznych – opiekun stażu	.....
Zadania pracowników administracji i obsługi	.....
Wychowankowie przedszkola i ich opiekunowie	.....
Tryb składania skarg i wniosków	.....
Postanowienia końcowe	.....

PODSTAWY PRAWNE.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 czerwca 1997r.

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 nr 97, poz.674 ze zm.)

Ustawa z dnia 22 maja 2009 roku o zmianie Karty nauczyciela

Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 nr 256, poz.2572 ze zm.),

Ustawa z 20 lutego 2015r. o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015, poz. 357)

Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw

Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013r.)

· Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014. poz.7)

· Rozporządzenie MEN i S z 21 maja 2004 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola(Dz. U. 2001 nr 61, poz.624 ze zm.);

Rozporządzenie MEN i S z 9 stycznia 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2007 nr 35, poz.222);

Rozporządzenie MEN z dnia 30 lipca 2015r Dz. U. z 2015r, poz. 1202

Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych , niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2015 r, poz. 1113)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 maja 2014 zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014R, poz. 803)

Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014r., poz.478)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014r w sprawie indywidualnego

obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157)

Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. 2013, poz. 393)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach DZ.U. 2013, poz. 532);

- Rozporządzenie MEN i S z 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU 2005nr 19,poz.167);
-
- Rozporządzenie MEN i S z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U 2005 nr 68, poz. 587);
- Rozporządzenie MEN z 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. 2006 nr 235, poz.1703);

Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego Dz. U. 2013, Poz. 560)

- Rozporządzenie MEN i S z 3 grudnia 2002 r. W sprawie warunków i sposobu wykonywania przez szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej (Dz. U. 2002 nr 220 ,poz.1853)
- Rozporządzenie MEN i S z 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002 nr23, poz.225 ze zm.);
- Rozporządzenie MEN i S z 9 kwietnia 2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56, poz.506);
- Rozporządzenie MEN i S z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2004 nr 26, poz.232);
- Rozporządzenie MEN i S z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135, poz. 1516);

- Rozporządzenie MEN i S z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6, poz.69);
- Rozporządzenie MEN i S z 11 stycznia 2005r. dot. prawa uczęszczania do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności (Dz. U. 2005 nr 10, poz.75);
- Rozporządzenie MEN z 27 lutego 2007r. w sprawie zadań nauczycieli i innych pracowników, związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego, podczas wycieczek (Dz. U. 2007 nr 35, poz. 222);

Rozporządzenie MEN Z 27 sierpnia 2012 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 , poz. 977)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.2009 NR 116, POZ.977)

Nowelizacja Ustawy o systemie oświaty z 11 kwietnia 2007r. w sprawie zasad działania rady rodziców (Dz. U. 2007 nr80, poz.542);

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.(Dz. U. z 2001r. Nr 142,·poz..1591 ze zm.);
- Uchwała Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 29 listopada 1999r.w sprawie utworzenia jednostki budżetowej;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. W sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 nr 5, poz. 46 ze zm.);
- Konwencja Praw Dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 i 527);
- Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. , tekst jednolity po zmianie z 14 listopada 2003r.(Dz. U nr213, poz. 2081 z 15 grudnia 2003 r.) oraz akty wykonawcze do tej Ustawy ze zmianami;

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 4 w Szamotułach jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Szamotuły.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 4 w Szamotułach

- 1a. Ustalona nazwa zwyczajowa brzmi:

Przedszkole nr 4 im Janka Wędrowniczka w Szamotułach

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Szamotułach.
3. Pełny adres przedszkola:

**Przedszkole nr 4
64 – 500 Szamotuły
ul. Al.1-go Maja 36**

**NIP 787 197 2922
REGON 631579520**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego statutu.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej.
2. Celem przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz odpowiednich aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe ,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym- rozwijanie świadomości istnienia

odmienności językowej i kulturowej

12) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) prowadząc zajęcia w języku polskim;
- 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
- 3) pielęgnując tradycje przedszkola;
- 4) realizując treści związane z regionalizmem
- 5) Organizując na życzenie rodziców nauki religii dla dzieci 6 letnich

4. Przedszkole realizuje cele w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej przedszkola:

- 1). Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2). Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3). Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4). Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5). Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6). Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
- 7). Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 8). Wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9). Wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne.
- 10). Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11). Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń.
- 12). Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13). Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14). Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 15). Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16). Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

6. Zadania przedszkola w zakresie działalności dydaktycznej realizowane są w szczególności poprzez:

a) tworzenie warunków do zaspokajania naturalnych potrzeb dzieci do komunikowania się z innymi poprzez: słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę;

b) stwarzanie dzieciom szans wykorzystywania w praktyce umiejętności: słuchania i mówienia; czytania i kreślenia symboli graficznych /w tym pisania;

c) udzielanie dzieciom pomocy w odkrywaniu, tworzeniu i zrozumieniu znaczenia znaków pośredniczących w komunikowaniu się ludzi.

7. Przedszkole organizuje:

- a) różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiedziania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - b) usunięto,
 - c) zajęcia językowe i inne według potrzeb.
8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
 - e) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
 - f) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
 - g) wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci.
9. Przedszkole, w miarę posiadanych możliwości, organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
- a) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji traumatycznych lub kryzysowych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - d) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród

wychowanków, nauczycieli i rodziców;
g) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

9.1. Zadania, o których mowa w pkt.9, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami
- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- e) placówkami doskonalenia nauczycieli

9.2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:

rodziców ucznia,
dyrektora przedszkola,
nauczyciela przedszkola, wychowawcy, specjalisty- prowadzących zajęcia z uczniem,
higienistki,
pomocy nauczyciela,
poradni,
pracownika socjalnego,
asystenta rodziny,
kuratora sądowego.

9.3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej (w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów pedagogicznych) w formie:

1) dla dzieci:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych , dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników- do 5
- b) zajęć logopedycznych, dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników- do 4
- c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników- do 10
- d) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy: liczba uczestników- do 8;
- e) formie porad i konsultacji

2) dla rodziców i nauczycieli:

w formie porad, konsultacji i warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli , wychowawców i specjalistów.

9.4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

9.5.Pomoc, o której mowa organizuje dyrektor przedszkola .

9.6.Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

2) Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi polega na umożliwieniu realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3) Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich.

4) Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym” dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola przy czym:

a) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,

b) indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci, w stosunku do których zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej orzekł o potrzebie takiej formy kształcenia lub wychowania,

c) dziecko objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym pozostaje wychowankiem przedszkola,

d) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach w przedszkolu z grupą wychowawczą lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu,

e) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,

f) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin, który należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni,

g) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu jego integracji ze środowiskiem i zapewnieniem mu pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwia udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

h) w przedszkolu indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor placówki na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych w porozumieniu z organem prowadzącym.

5) Przedszkole nie ma warunków do tworzenia zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego

bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

a) w przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola, i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną

10. Zadania przedszkola w zakresie działalności wychowawczej:

- a) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowywaniu go do nauki szkolnej;
- b) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
- c) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- d) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
- e) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
- f) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej;
- g) przygotowanie do organizowania i wykonywania pracy;
- h) wskazywanie w ramach realizowanego programu na współczesne zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 4

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą, który prowadzi swój oddział przez cały rok szkolny.
3. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
4. Za bezpieczeństwo dzieci, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem, w czasie ustawowych godzin pracy odpowiedzialny jest nauczyciel.
5. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów z udziałem rodziców (opiekunów) organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice.
6. Zasady organizacji i planowania wycieczek określa regulamin.
7. Wyjścia nauczycieli z grupą poza teren przedszkola odnotowywane są każdorazowo w zeszycie wyjść.
8. Zasady bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, organizowania wycieczek dla dzieci, organizowania spotkań rodziców i dzieci w przedszkolu szczegółowo określone są osobnymi procedurami.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki dodatkowo w grupie, do której uczęszczają dzieci trzyletnie zatrudniony jest pracownik obsługi / pomoc nauczyciela/.

10. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej zawartej między dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem).
11. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez inne osoby upoważnione w formie pisemnej (w wyjątkowych sytuacjach telefonicznej).
Dopuszcza się możliwość wydania dziecka osobie, która ukończyła 14 rok życia za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów), którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
12. Przedszkole może odmówić oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
13. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

Kompetencje organów przedszkola

§ 6

1. **Dyrektor Przedszkola**
działa zgodnie ze statutem i przepisami a szczególności:
 - 1.1/ kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 1.2/ sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie badania jakości pracy przedszkola,
 - b) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) tworzenie warunków do współdziałania rady pedagogicznej i organizowania form wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia jakości pracy,
 - d) opracowanie programu rozwoju przedszkola,
 - e) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 1.3/ sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie

prozdrowotne;

1.3 wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

1.4 w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola,
- b) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka

1.5 w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowuje plan finansowy przedszkola,
- b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkoli;

1.6 w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
- c) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i dokumentacji innych pracowników przedszkola;

1.7 w zakresie spraw porządkowych, bhp:

- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwuje przestrzeganie ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałość o czystość i estetykę przedszkola.

2. Jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
- c) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki,
- d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego,
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- f) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- h) ustala plan urlopów pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole.

4. Dyrektor przedszkola tworzy warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.

§ 7

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, zwłaszcza wolontariusze, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie i zatwierdzanie programu pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy;
 - f) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian, zatwierdza statut i jego zmiany;
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
8. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w przedszkolu.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
10. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co

- najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady są protokołowane.
 12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadomić o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 14. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 8

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia rady rodziców są obligatoryjne, zgodne z ustawą o systemie oświaty.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnym głosowaniu w poszczególnych oddziałach nie później niż do 31 października. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału (jeden rodzic reprezentuje jedno dziecko).
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalenie regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
 - b) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, kuratora oświaty i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, projektu finansowego składanego przez dyrektora,
 - d) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci i realizowane przez nauczycieli.
 - e) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu przedszkola i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w sprawach organizacji zajęć oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
7. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem przedszkola i własnym regulaminem.

2. Dyrektor gwarantuje prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W przypadku wystąpienia sporów pomiędzy organami Przedszkola czynnikami rozstrzygającymi są:
 - 3.1 Rada Pedagogiczna a Dyrektor Przedszkola - organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym;
 - 3.2 Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców – Dyrektor Przedszkola;
 - 3.3 Rada Rodziców a Dyrektor – Rada Pedagogiczna oraz organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
Ze względów lokalowych, kadrowych, innych, dopuszcza się tworzenie **oddziałów łączonych, zbliżonych wiekowo.**
2. Przedszkole może być: jedno- lub wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
Przyjmując dziecko niepełnosprawne należy wziąć pod uwagę możliwości lokalowe przedszkola i wykształcenie kadry pedagogicznej.
5. W razie zaistnienia potrzeby przyjęcia dzieci niepełnosprawnych przewiduje się utworzenie oddziału integracyjnego o zmniejszonej liczbie dzieci w grupie od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom należącym do mniejszości narodowych, warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej.

§11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od dnia 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw w miesiącach wakacyjnych.
2. W okresie między przypadającymi świętami przedszkole pełni dyżur w oparciu o pisemne zgłoszenia rodziców.
3. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu w godz. **6:00 – 17:00**
4. Podstawy organizacji pracy przedszkola określa:
 - a) arkusz organizacji przedszkola,
 - b) roczny program pracy przedszkola,
 - c) ramowy rozkład dnia,
 - d) program rozwoju przedszkola.
5. Szczegółową organizację pracy wychowawczo -dydaktyczno-opiekuńczej w danym roku szkolnym określa projekt organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
6. Projekt organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
7. W projekcie organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola łącznie z

- liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
8. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, określa na każdy rok szkolny projekt organizacyjny przedszkola. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie, przy czym :
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane tam są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 9. **usunięto**
 10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym programie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 12

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera m. in.: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, rodzaj zajęć organizowanych w celu realizacji podstawy programowej oraz wspierania rozwoju dziecka, godziny posiłków, harmonogram zajęć dodatkowych oraz czas ich trwania.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzone są nieodpłatne zajęcia dodatkowe, wynikające z zainteresowań i uzdolnień dzieci.

Rodzaj zajęć w danym roku szkolnym uzależnia się od potrzeb rodziców i w uzgodnieniu z radą rodziców, **oraz możliwości kadrowych i lokalowych przedszkola**
7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje dla dzieci 6 letnich naukę religii w wymiarze 1 godz. tygodniowo.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3,4 lat – ok. 15- 20 min.,
 - b) z dziećmi w wieku 5,6 lat – ok. 30 min.

PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz **programy wychowania przedszkolnego**.
2. Wyboru programu wychowania w przedszkolu dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem.
3. Program wychowania przedszkolnego może być opracowany samodzielnie przez nauczyciela, we współpracy z innymi nauczycielami, opracowany przez innego autora lub autorów, bądź w programie opracowanym przez innego autora (autorów) nauczyciel może dokonać zmiany.
4. Program wychowania przedszkolnego jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których został przeznaczony.
5. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. Przed dopuszczeniem programu do użytku w przedszkolu dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
7. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej
8. **usunięto**
9. Corocznie, przed rozpoczęciem roku szkolnego, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie realizowanego programu wychowania w przedszkolu.
10. Uchwałą rady pedagogicznej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, **a także w trakcie trwania roku szkolnego**, przyjmuje się również do realizacji innowacje lub eksperymenty, wybrane koncepcje pedagogiczne realizowane w całości lub ich wybrane elementy. Uchwała określa zasięg ich realizacji (całość placówki czy wybrane oddziały).

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 14

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, do którego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich

3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych, specjalistycznych do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem

3.1 Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony odpowiednio w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3.2. Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, słuchacza lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. W stosunku do dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania i wychowania, przedszkole prowadzi dziennik, zeszyt indywidualnego nauczania i wychowania.

Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania uczestników zajęć, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć na zajęciach, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

5. Działalność dydaktyczno-wyrównawcza, a także praca z dzieckiem mającym określone trudności jest dokumentowana. Dokumentem jest zapis w dzienniku zajęć.

6. Sposób dokumentowania prowadzonej obserwacji pedagogicznej na każdy rok szkolny ustala rada pedagogiczna. Z wynikami diagnozy rodzice zapoznawani są przez wychowawców dwa razy w roku. Informacja o gotowości do podjęcia nauki w szkole zostaje przygotowana i przekazana rodzicom do 30 kwietnia.

7. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem

czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora przedszkola lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.

8. Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole, szkołę lub placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 15

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstaw programowych wychowania przedszkolnego, w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Organ prowadzący przedszkole ustala w drodze uchwały opłaty za usługi świadczone przez placówkę, wykraczające poza nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego. Tekst uchwały podawany jest do wiadomości rodziców.
3. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Opłaty, o których mowa w pkt. 2,3 ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) w terminie określonym w zawartej umowie z rodzicami.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat i dokonywania odpisów za wyżywienie określa umowa cywilno-prawna zawierana między przedszkolem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka z chwilą przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Opłata, o której mowa w punkcie 2 podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.
8. Przedszkole w przypadku zaległości płatniczych trwających ponad 2 miesiące, ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola do momentu spłaty długu.

§ 16

usunięto

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsłudze podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH – NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI

§ 18

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.
3. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - a) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas m.in.: kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i pokazowych, zajęć warsztatowych, innych.
 - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
 - e) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną;
 - f) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - g) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny, jak również estetyczny wygląd sal przedszkolnych;
 - h) wykorzystywanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;
 - i) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
 - j) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w placówce;
 - k) odpowiedzialność za powierzoną salę zajęć w celu utrzymania gotowości funkcjonalnej zapewniającej bezpieczeństwo, ład i estetykę wystroju.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
6. Nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach publicznych przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych (podczas lub w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych).

7. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz z porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

8. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH – OPIEKUN STAŻU

§ 19

1. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:

- a). pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
- b) analiza wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego;
- c) analiza słabych i mocnych stron podopiecznego w kontekście wymagań;
- d) monitorowanie przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu;
- e) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu;
- f) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę;
- g) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć :
- h) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawiać je;
- i) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- j) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu kwalifikacyjnego.

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 20

1. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi określają szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności, znajdujące się w teczkach akt osobowych
2. Szczegółowy zakres czynności służbowych **intendenta**.
 - I. Związanych z obiegiem pieniędzy:**
 - 1/ przechowywanie w kasie gotówki i rachunków;
 - 2/ sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

- 3/ opisywanie rachunków;
- 4/ uzgadnianie zakupów z dyrektorem i księgową;
 - 5/ należyte i bieżące obliczanie odpłatności za przedszkole i prowadzenie kartotek;
 - 6/ pobieranie i właściwe przechowywanie kwot z tytułu zaliczki;
 - 7/ sprawdzania raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości i rzetelności ich sporządzania;
 - 8/ miesięczne rozliczania z prowadzonej gospodarki żywieniowej;
 - 9/ okresowa kontrola w kasie oraz podległych magazynach;
 - 10/ kontrola poprawności prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania.

II. Dotyczących gospodarki materiałowej:

- 1/ przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności;
- 2/ prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3/ planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy;

III. Związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- 1/ zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2/ kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
- 3/ dbanie o stan, czystość pomieszczeń magazynowych;
- 4/ współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

IV. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- 1/ planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców;
- 2/ planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
- 3/ bieżące prowadzenie raportów żywieniowych wraz z prawidłowym ich rozliczaniem;
- 4/ sporządzanie miesięcznych rozliczeń z zużytych artykułów żywnościowych i gospodarczych;
- 5/ nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 6/ nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni.
- 7/ prowadzenie dokumentacji HCCP, GMP

V. Z zakresu spraw ogólnych:

- 1/ roznoszenie i przynoszenie korespondencji;
- 2/ przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3/ alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- 4/ doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 5/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z

- pracą.
3. Szczegółowy zakres czynności służbowych **kucharki.**
 - 1/ współdziałanie w opracowywaniu i sporządzaniu dekadowych jadłospisów, uwzględniających zasady racjonalnego żywienia i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 2/ pobieranie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 3/ przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.; HACCP, GMP
 - 4/ natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 5/ dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 6/ przygotowywanie wszystkich potraw, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - 7/ porcjowanie i wydawanie posiłków,
 - 8/ pomoc w myciu naczyń i sprzętu kuchennego.
 - 9/ kontrolowanie i pomoc w sprzątaniu kuchni, zaplecza kuchennego
 - 10/ pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
 - 11/ odpowiedzialność materiałowa za sprzęt i wyposażenie kuchni
 - 12/ wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
 4. Szczegółowy zakres czynności służbowych **pomocy kuchennej.**
 - 1/przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, i p. poź. HACCP, GMP
 - 2/ wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci i personelu – m.in. obróbka wstępna produktów spożywczych, obieranie i krojenie warzyw, krojenie pieczywa,
 - 3/ pomoc w przygotowywaniu wszystkich potraw, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - 4/ wydawanie posiłków,
 - 5/ mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - 6/ sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego, mebli kuchennych,
 - 7/ natychmiastowe zgłaszanie usterek i zagrożeń bezpośrednio przełożonemu,
 - 8/ wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola
 5. Szczegółowy zakres czynności służbowych **pomocy nauczyciela/ sprzątaczk.**
 - 1/ dyżur w sali z nauczycielem,
 - 2/ praca z dziećmi w grupie - pomoc nauczycielowi;
 - 3/ na prośbę nauczyciela pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - 4/ uczestnictwo w spacerach i wycieczkach dzieci;
 - 5/ w razie potrzeby karmienie dzieci;
 - 6/ rozkładanie posiłków;
 - 7/ zbieranie naczyń po posiłkach;

- 8/ utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach grupy;
 - 9/ dbałość o estetyczny wygląd dzieci (w razie potrzeby mycie, przebieranie);
 - 10/ rozbieranie i ubieranie dzieci przed i po leżakowaniu.
 - 11/ pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety;
 - 12/ udział w dekorowaniu sali;
 - 13/ podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 14/ pomoc w segregowaniu klocków, mycie zabawek;
- C/ Sprawy ogólne:

- 1/ Dyżur w szatni – rozbieranie i ubieranie dzieci, przyjmowanie i przekazywanie dzieci rodzicom.
- 2/ Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela.

I. Sprzątanie:

- 1/ Codzienne utrzymanie w czystości sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
 - a/ odkurzanie pomieszczeń, zmywanie podłóg, pastowanie;
 - b/ ścieranie kurzu ze sprzętów, mebli, pomocy dydaktycznych, parapetów;
 - c/ sprzątanie łazienek: mycie umywalk, sedesów, lustek, podłóg z użyciem środków dezynfekujących;
 - d/ w miarę potrzeby mycie okien w przydzielonych pomieszczeniach, trzepanie dywanów;
 - e/ wynoszenie śmieci z koszy.
- 2/ Podlewanie i dbanie o rośliny zielone znajdujące się w przedszkolu.

II. Pranie:

- 1/ Pranie obrusów, firan oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola w przydzielonych pomieszczeniach.

III. Przestrzeganie BHP:

- 1/ odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 2/ zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

IV. Gospodarka materiałowa:

- 1/ kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- 2/ posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp i instrukcjami użytkownika;
- 3/ dbanie o powierzony sprzęt, rośliny, pomoce dydaktyczne,
- 4/ odpowiedzialność materialna za przydzielony , sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

6. Szczegółowy zakres czynności służbowych pracownika gospodarczego / woźnego.

I. Prace organizacyjno porządkowe oraz nadzór nad obiektem:

- 1/ codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
- 2/ zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 3/ wykonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
- 4/ natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, uszkodzeń, zniszczeń, w tym również sprzętu i urządzeń do zabaw ruchowych na ogrodzie przedszkolnym.
- 5/ monitorowanie otoczenia przedszkola, osób obcych wchodzących na teren

przedszkola,

II. Utrzymanie czystości w ogrodzie:

1/ porządkowanie placu zabaw (grabienie liści, naprawa sprzętu ogrodowego, naprawa i malowanie ogrodzenia i sprzętu itp.);

2/ podlewanie i pielęgnacja roślin i trawy w ogrodzie;

3/ zależnie od potrzeb zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu przed wejściem do przedszkola.

III. Prace organizacyjno-porządkowe:

1/ załatwianie spraw wynikających z organizacji pracy przedszkola np. w mieście, poczcie, Urzędzie Miasta i Gminy Szamotuły, w banku.

2/ wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;

3/ przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy.

7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach pracy ustala dyrektor i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
9. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH OPIEKUNOWIE

§ 21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, biorąc pod uwagę ich rok urodzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.
4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest - przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowywania przedszkolnego”. Wzór Zaświadczenia określają odrębne przepisy.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. Dzieciom uczęszczającym do przedszkola przysługuje prawo do:
 - a) opieki,
 - b) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - c) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-

- d) szacunku dla wszystkich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania;
 - e) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie "gotowości szkolnej",
 - f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - g) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,
 - h) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel,
 - i) korzystania z oferty zajęć dodatkowych.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
- a) znajomości programów rozwoju przedszkola oraz przyjętych kierunków jego działania,
 - b) zadań wynikających z przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - c) bieżącej, rzetelnej informacji na temat dziecka z zachowaniem tajemnicy,
 - d) otwartości w przekazywaniu radzie pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola.
 - e) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
9. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b) terminowego regulowania opłat,
 - c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
 - f) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
10. Dyrektor upoważniony jest do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadkach:
- a) kiedy dziecko bez dostatecznego usprawiedliwienia jest nieobecne w przedszkolu powyżej 14 dni;
 - b) rodzice dziecka nie wywiązują się z umowy cywilno-prawnej zawartej z przedszkolem;
 - c) w przypadku zaległości płatniczych, powyżej 2 miesięcy,
 - d) w przypadku agresywnego zachowywania się wychowanka, stanowiącego zagrożenie dla siebie i pozostałych dzieci, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i na zasadach określonych w regulaminie przyjęć dzieci do przedszkola.
12. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka w wyznaczonym terminie.
13. **usunięto**
14. W szczególnie uzasadnionych (wypadki losowe) dyrektor ma prawo przyjąć dziecko do przedszkola nie stosując zapisów powyższego regulaminu.

SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole działa na zasadach jednostki budżetowej.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut jest dokumentem otwartym. Rada pedagogiczna może wprowadzić do niego zmiany w drodze uchwały w zależności i w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
5. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami.
6. **Traci moc Statut z dnia 09.10.2015r.**

Aktualizację Statutu Przedszkola nr 4 w Szamotułach zatwierdziła Rada Pedagogiczna Uchwałą nr 1 w dniu 16.02.2016.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Dyrektor Przedszkola
Izabela Schulz**