**M.P.6-012-1/2017**

**STATUT**

**Miejskiego Przedszkola Nr 6 im. Krasnala Hałabały**

**w Żyrardowie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1943
z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 694 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach(Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne

**Rozdział II**  Cele i zadania przedszkola

**Rozdział III**  Sposób realizacji zadań przedszkola

**Rozdział IV**  Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

**Rozdział V**  Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

**Rozdział VI**  Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

**Rozdział VII**  Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci

**Rozdział VIII** Współdziałanie z rodzicami

**Rozdział IX** Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

**Rozdział X** Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

**Rozdział X** Zakresy zadańnauczycieli i pracowników przedszkola

**Rozdział XII**  Prawa i obowiązki dzieci

**Rozdział XIII**  Postanowienia końcowe

# Rozdział I

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
2. przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 6 im. Krasnala Hałabały w Żyrardowie,
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawęz dnia 14 grudnia 2016 r. . Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 ze zm.),
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut przedszkola.
5. organach działających w przedszkolu - należy przez to rozumieć dyrektora, radę pedagogiczną, radę rodziców,
6. wychowankach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
7. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono wychowanków jednego z oddziałów w przedszkolu,
8. organie prowadzącym zespół - należy przez to rozumieć Gminę Żyrardów,
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem - należy przez
to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

# Rozdział II

# Cele i

**§ 2**

1. Miejskie Przedszkole Nr 6 im. Krasnala Hałabały zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, które:
	1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
	2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.
	3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
	4. Realizuje programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Przedszkole działa na podstawie:
	1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
	2. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r, (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59
	z późniejszymi zmianami).
	3. Niniejszego Statutu.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Żyrardowie, przy ul. Szarych Szeregów 5.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest **Miasto Żyrardów** z siedzibą Plac Jana Pawła II nr 1, 96-300 Żyrardów.
6. Nadzór pedagogiczny nad Miejskim Integracyjnym Przedszkolem Nr 10 sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony
z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:
**Miejskie Przedszkole Nr 6 im. Krasnala Hałabały**
96-300 Żyrardów, ul. Szarych Szeregów 5
tel./fax: 46 8541268
**NIP** 838-164-86-69
9. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się
w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
10. Wymienione w ust. 8 oraz ust. 9 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
11. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola M.P 6.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

* + - 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
			2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
			3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się,
			co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
			4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
	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. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych
	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,
	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;,
	11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy,
	12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 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,
	17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 4**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego
i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, **przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**
2. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
3. Obserwacje psychologiczno - pedagogiczne przeprowadzane są na indywidualnych arkuszach diagnoz i obserwacji i zamieszczane w teczce wychowanka. Z wynikami obserwacji zapoznawani są rodzice/prawni opiekunowie.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na rozpoznawaniu, planowaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń a polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców.
6. **Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne**.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy
z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
	1. zajęć rozwijających uzdolnienia - Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów konkursów zewnętrznych objęci są specjalną opieką nauczyciela
	2. porad i konsultacji.
8. Sposób organizacji zajęć, o których mowa w ust. 6 określają odrębne przepisy.
9. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo
w życiu przedszkola,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola informuje innych o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz we współpracy z innymi nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w ramach bieżącej pracy z dzieckiem.
3. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
5. Szczegółową organizację, sposób realizacji oraz dokumentowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizację zajęć określają odrębne przepisy.

**§ 5**

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju,

 województwa, regionu, miasta,

 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,

 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,

 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,

 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem,

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę
w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki
i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole organizuje dla grup najstarszych, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, naukę religii, którą włącza się włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
	1. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica
	w formie pisemnego oświadczenia.
	2. Życzenie udziału w zajęciach z religii może być odwołane w każdym czasie.
	3. Nauka religii odbywa się dla grupy najstarszej w wymiarze dwa razy w tygodniu po 30 minut. W trakcie nauki religii opiekę nad grupą sprawuje wyłącznie nauczyciel katecheta.
	4. Dzieci, które nie uczęszczają na naukę religii przechodzą na czas jej trwania, pod opieką pracownika przedszkola, do innej grupy rówieśniczej.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**Rozdział III**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

**§ 6**

1. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w przedszkolu do realizacji zadań przedszkola.
2. Podstawowymi sposobami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są: zabawa, samorzutna aktywność dziecka, twórczość artystyczna, obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą, zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla dzieci mających trudności w nauce, zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne, okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów, zajęcia dodatkowe organizowane za zgoda rodziców,
z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka, zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w przedszkolu oraz na powietrzu, spacery, wycieczki piesze
i autokarowe.
3. Działalność dydaktyczno - wychowawczą nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w Podstawie programowej i w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i rocznego planu pracy przedszkola.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Sposób i warunki dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
5. **Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:**
	1. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
	2. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
	3. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
	4. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej,
	5. prowadzenie zajęć odpowiednio do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
	6. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka poprzez stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, z wykorzystaniem dodatkowych, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, zajęć wspomagających wszechstronny rozwój dziecka z wykorzystaniem aktywnych metod i form pracy tj. Metoda Dobrego Startu, Ruch Rozwijający W. Sherborne, zajęcia grafomotoryczne, zajęcia słuchowe, zabawy z chustą Klanzy, koła rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
6. każda grupa wiekowa ustala indywidualny harmonogram tygodniowy uwzględniający realizację ww. dodatkowych zajęć wspomagających rozwój dziecka
i informuje o tym rodziców dzieci,
7. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, wychowania, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami.
8. Prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami
i środowiskiem lokalnym.
9. Pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wobec rodziców, pomagając im w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz informując na bieżąco o postępach, zachowaniach, osiągnięciach i niepowodzeniach dziecka, uzgadniając z rodzicami kierunki oraz zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
10. **Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:**
	1. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
	2. zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego
	i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
	3. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
	4. zapoznawanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
	5. organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze
	w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż cztery razy w roku,
	6. umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych,
	7. prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej
	i korekcyjnej za zgodą rodziców,
	8. prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze,
	9. w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko,
	10. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
	11. realizując przyjęty przez radę pedagogiczną we współpracy z radą rodziców, Roczny plan pracy przedszkola, uwzględniający szereg dodatkowych działań nauczycieli na rzecz przedszkola, jego wychowanków i rodziców,
	12. realizując miesięczny ogólnoprzedszkolny harmonogram działań dodatkowych na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, w tym również działania cykliczne tj. koncerty edukacyjne, teatrzyki, dyskoteki, konkursy wewnętrzne oraz konkursy zewnętrzne plastyczne, recytatorskie, działania proekologiczne i prozdrowotne tj. dzień sportu, podawany przez dyrektora do wiadomości rodziców w szatni przedszkola.
	13. realizując miesięczny grupowy harmonogram działań dodatkowych na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, podawany przez nauczycieli wychowawców do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej grupy w szatni przedszkola.

**§ 7**

Przedszkole może, na podstawie odrębnych przepisów, organizować działalność innowacyjną
i eksperymentalną.

**Rozdział IV**

**Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 8**

**Czas pracy przedszkola**

Przedszkole zapewnia Dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

 Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00.

* + - 1. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb środowiska na wniosek dyrektora w ustaleniu z Radą Rodziców, po akceptacji organu prowadzącego.
			2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
			3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola.
			4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele oddziałów maja obowiązek ustalić grupowy rozkład dnia zaopiniowany przez dyrektora i zgodny z oczekiwaniami rodziców, co ustala się na pierwszym zebraniu grupowym.
			5. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
			6. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustalony przez organ prowadzący, wynosi nie krócej, niż 5 godzin dziennie.
			7. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie – zajęcia relaksacyjne
			 i wyciszające przy muzyce lub czytaniu bajek, wierszy.

**§ 9**

* 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
	2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Odroczenie obowiązku szkolnego tych dzieci regulują odrębne przepisy.
	3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
	4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
	5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,
	w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

**§ 10**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
2. **Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola** **jest oddział** obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
	* 1. Liczba dzieci w oddziale wynosi odo 25.
3. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane są w 5 oddziałach wiekowych.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Zajęcia dydaktyczno-opiekuńcze wychowawcze prowadzone są w przedszkolu również
w grupach międzyoddziałowych.
6. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w godzinach od 7.00 do 8.30 oraz 15.30 do 17.00 w celu zapewnienia opiek dzieciom przyprowadzanym wcześnie rano lub odbieranym późno z przedszkola.
7. Godziny funkcjonowania grupy międzyoddziałowej ustalane są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny, opiniowanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz zatwierdzanym przez organ prowadzący.
8. W przypadku niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
9. Liczba dzieci w oddziale połączonym nie może przekroczyć 20.
10. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek

**§ 11**

* + 1. **Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
		2. Czas zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
		3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia trwają:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – od 15 do 30 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – od 25 do 45 minut.

* + 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są w salach zajęć, na placu zabaw lub za zgodą dyrektora przedszkola poza obiektem przedszkola.
		2. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
		3. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
			1. powierzyć prowadzenie zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie
			z ich kompetencjami,
			2. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
			3. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
		4. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym.
		5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
		6. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
		7. przedstawicielom organu prowadzącego,
		8. przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
		9. rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w części dotyczącej informacji
		o dziecku,
		10. pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie przedszkola w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

**Rozdział V**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 12**

* + 1. **Szczegółową organizację pracy przedszkola** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
		2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji pracy przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
		3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji pracy przedszkola w terminie zgodnym z obowiiązującvymi przepisami prawa.
		4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określają odrębne przepisy.
		5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
	1. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
	2. imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
	3. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
	4. liczbę oddziałów oraz liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
	5. tygodniowy wymiar zajęć religii,
	6. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
		1. O wszelkich zmianach organizacyjnych dotyczących dzieci i rodziców rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani poprzez zamieszczanie wiadomości na tablicy informacyjnej, stronie BIP oraz podczas zebrań z rodzicami.

**§ 13**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując odpowiednio metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych,
z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. Zatrudnienie w każdym oddziale nauczyciela,
3. Zatrudnienie pracowników sprzątających oraz pracowników kuchni.
4. Stwarzanie poczucia bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i psychicznego oraz uświadamia dzieciom konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
5. Stosowanie obowiązujących przepisów ppoż. i BHP.
	* + 1. Sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone, określają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu:
		1. obowiązki w zakresie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
		2. przyprowadzania i odbierania dzieci,
		3. zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza terenem przedszkola,
		4. postępowania nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka.
			1. Nauczyciele znają i stosują przepisy bhp, przeciwpożarowe, przepisy ruchu drogowego oraz udzielania pierwszej pomocy.

**§ 14**

**Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu
o Podstawę** **programową wychowania przedszkolnego**, programy i innowacje pedagogiczne wpisane w przedszkolny zestaw programów, roczny plan pracy przedszkola, miesięczne kalendaria wydarzeń opracowywane przez dyrektora na podstawie rocznego planu pracy przedszkola, miesięczne kalendaria oddziałów opracowywane przez nauczycieli grup, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego,

* + 1. nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami,
		2. zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.

Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

Szczegółowe warunki i tryb dopuszczania do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego regulują inne przepisy.

**§ 15**

* + - 1. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
			2. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.
			3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
			4. Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
			5. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych
			z normami żywieniowymi.
			6. Przedszkole jest placówką żywienia zbiorowego i nie stosuje specjalistycznych diet.
			7. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne (alergia potwierdzona zaświadczeniem wydanym przez lekarza alergologa), uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
			8. Dopuszcza się, w przypadku dzieci objętymi specjalistyczną dietą żywieniową ze względu na niepełnosprawność, za zgodą dyrektora przedszkola, przynoszenie do przedszkola posiłków sporządzonych przez Rodzica/prawnego opiekuna dostarczanych w szczelnie zamkniętym pojemniku.

**Rozdział VI**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

**§ 16**

* 1. **Przedszkole sprawuje opiekę** nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz
	w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie
	z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
	2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych
	3. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy pracownicy przedszkola,
	a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
	4. Bezpośrednią opiekę na dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele. Nauczyciel może opuścić na kilka minut grupę w wyjątkowych, nagłych sytuacjach tylko wtedy, gdy zapewni opiekę nad dziećmi upoważnionego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
	5. Nauczyciel oddziału odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wprowadzenia dziecka do sali zajęć.
	6. Nauczyciel realizuje dzienny rozkład zajęć, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze.
	7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci wyłącznie w chwili przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o sprawach i wydarzeniach dotyczących wychowanków.
	8. Wycieczki i spacery poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie
	z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
	9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz
	z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic.
	10. Osobą uprawnioną (kierownikiem wycieczki) do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
	11. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
	12. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
	13. Każdy spacer i wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
	14. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem
	w teren.
	15. Dzieci maja możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
		+ - 1. temperatura spada poniżej 10 stopni C,
				2. pada silny deszcz,
				3. wieje porywisty watr,
				4. zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy,
				5. oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
	16. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw określa odrębny regulamin.
	17. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
	18. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
	19. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
	20. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
	21. Rodzice każdorazowo udzielają zgody na udział dziecka w wycieczce autokarowej i zapoznają się z programem wycieczki. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek znajdują się Regulaminie wycieczek.
	22. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu ( w czasie zwiedzania, przejazdu oraz dotarciu do punktu docelowego).
	23. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia od chwili zabrania dzieci z sali zajęć do momentu przekazania dzieci nauczycielowi grupy.
	24. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności kierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
	25. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy jest ona niezbędna. Ma obowiązek powiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zachowania dziecka.
	26. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica.
	27. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
	28. Nauczyciel ani żaden z pracowników przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy
	w nagłych wypadkach.
	29. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek, za zgodą Dyrektora, powiadomienia rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
	30. Przedszkole nie zabezpiecza dzieciom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej. W przypadku zauważenia objawów choroby zakaźnej nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka wzywając ich do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
	31. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
	32. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą
	i odpłatnością rodziców.
	33. W przypadku, gdy rodzic nie ubezpiecza w przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy grupy stosowne oświadczenie,
	z podaniem nazwy ubezpieczyciela i numerem polisy lub potwierdzoną przez rodzica
	za zgodność z oryginałem kserokopię tej polisy.
	34. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo przed wycieczką autokarową sprawdzić, czy wszyscy wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i powiadomić o tym dyrektora przedszkola.
	35. Nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby prosi o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i informuje Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
	36. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom nauczyciele danego oddziału. Pracownicy administracji i obsługi nie mają prawa udzielania informacji o dziecku.

**Rozdział VII**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę**

**§ 17**

* + - 1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
			z przedszkola:
1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice/prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienia dla osób mogących odbierać dzieci z przedszkola. Upoważnienie jest wewnętrznym drukiem przedszkola i zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru, numer i serię dowodu osobistego (ew. innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez przedszkole.
3. Pisemne oświadczenia dotyczące odbioru dziecka są skuteczne przez cały cykl edukacyjny
 i znajdują się w dokumentacji przedszkola.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego
z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka
w godzinach ustalonych w Statucie przedszkola od 7.00 do 17.00, czyli w godzinach pracy przedszkola.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane do godziny 8.30.
9. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową lub nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
10. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać upoważnionemu przez dyrektora przedszkola pracownikowi dyżurującemu w szatni, który przekazuje dziecko nauczycielowi.
11. Wywoływanie dzieci do domu odbywa się pod nadzorem upoważnionego pracownika lub nauczyciela, wydających dzieci wyłącznie rodzicom lub osobom pisemnie przez nich upoważnionym.
12. Dzieci są odbierane z placówki w godzinach 13.30 – 13.50 oraz od 15.00 – 17.00. Wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi.
13. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
14. Osobom nieupoważnionym dzieci nie wydaje się.
15. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka pracownicy każdorazowo zgłaszają ten fakt Dyrektorowi przedszkola, który podejmuje działania wyjaśniające.
16. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani żadnych innych środków odurzających.
17. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą.
18. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną bez opieki na terenie przedszkola (w budynku, w łazience, w szatni, przed budynkiem, w ogrodzie czy na placu zabaw).
19. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważniona przez nich osobę.
20. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17-tej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na nadejście osób upoważnionych do odbioru przez 1 godzinę od czasu zamknięcia przedszkola.
21. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z rodzicami nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od czasu zamknięcia przedszkola.
22. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i Komisariat Policji
o niemożności zapewnienia dziecku opieki z prośba o pomoc w odnalezieniu osób upoważnionych do odbioru dziecka podając nazwiska i adres osób upoważnionych do odbioru.
23. Z zasadami odbioru dziecka z przedszkola rodzice zapoznawani są na pierwszym grupowym zebraniu w danym roku szkolnym.
24. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
	* + - 1. rozmowa nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
				2. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
				3. wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
				4. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka,
				5. podjęcie decyzji w drodze uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola, z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne.

 **Rozdział VIII**

**Współdziałanie z rodzicami**

**§ 18**

* + - 1. Rodzice są współgospodarzami przedszkola.
			2. Rodzice mogą przebywać na terenie przedszkola w godzinach otwarcia przedszkola po uzgodnieniu tego z nauczycielem grupy.
			3. Przebywając na terenie przedszkola, rodzice są zobowiązani respektować zasady i regulaminy przedszkolne, w szczególności te dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz umożliwiające pracownikom przedszkola wypełnianie zadań statutowych.
			4. Rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą
			w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
			5. **Rodzice mają prawo do:**
1. Uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
2. Dostępu na bieżąco do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia
i wychowywania ich dzieci.
3. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola
i planów pracy w danym oddziale,
4. Rzetelnej informacji o postępach, sukcesach, niepowodzeniach i zachowaniu dziecka.
5. Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych w postaci porad, konsultacji i wskazówek dotyczących doboru metod wychowawczych i udzielania dziecku pomocy.
6. Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola.
7. Bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy.
8. Uzyskania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną oraz o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
9. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii i wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
10. Korzystania z informacji zawartych w kącikach dla rodziców, gazetce przedszkolnej, stronie internetowej przedszkola.
11. Uzyskiwania bezpłatnych zaświadczeń, a w uzasadnionych przypadkach opinii przedszkola odnośnie swojego dziecka.

**§ 19**

* 1. **Rodzice mają wobec przedszkola następujące obowiązki, a w szczególności:**
1. Wnosić opłaty za przedszkole w wyznaczonych terminach,
2. Przestrzegać czasu pracy przedszkola, przyprowadzać dziecko do przedszkola i odbierać punktualnie zapewniając mu pełne bezpieczeństwo,
3. Zostawić pisemne upoważnienie dla pełnoletniej osoby, jeżeli sami nie mogą odebrać swojego dziecka,
4. Nie przyprowadzać do przedszkola kaszlącego, chorego dziecka,
5. Dbać o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
6. Informować o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie,
7. Informować o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na inne osoby w przedszkolu np. o pasożytach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
8. Do godziny 8.30, zawiadamiać nauczyciela wychowawcę o chorobie dziecka lub przyczynie nieobecności w przedszkolu, a zwłaszcza zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
9. Starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
10. Angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola,
11. Systematycznie zapoznawać się z treścią komunikatów, informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
12. Zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
13. Wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
14. Przestrzegać postanowień niniejszego statutu.

**§ 20**

**1. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:**

1. spotkania adaptacyjne,
2. zebrania ogólne i grupowe nie rzadziej niż 3 razy w roku,
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami – w miarę potrzeb,
4. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów dla rodziców,
5. spotkań tematycznych,
6. zajęcia otwarte raz w miesiącu w każdym oddziale,
7. zajęć autorskich, prowadzonych przez rodziców po uzgodnieniu tego z nauczycielem,
8. dni otwarte w miesiącach, gdy nie jest organizowane spotkanie grupowe z rodzicami,
9. kąciki i tablice informacyjne dla rodziców,
10. wystawy prac plastycznych dzieci,
11. imprezy grupowe z udziałem dzieci i rodziców,
12. uroczystości przedszkolne,
13. gazetka przedszkolna,
14. strona BIP przedszkola,
15. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli – nie rzadziej niż 2 razy w roku.
	1. Krótka wymiana informacji między rodzicami a nauczycielem jest możliwa przy przyprowadzeniu lub odbieraniu dziecka z przedszkola.

**Rozdział IX**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 21**

* + 1. Organami przedszkola są:
			- 1. Dyrektor
				2. Rada Pedagogiczna
				3. Rada Rodziców
		2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
		3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
		4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
		5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
		6. Dyrektor nie rozpatruje skarg i wniosków złożonych anonimowo.
		7. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
	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 może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
	6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
	7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
	8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
	9. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
	10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
	11. współpracuje, w przypadku zatrudniania, z pielęgniarką lub lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotna nad dzieckiem, tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki,
	12. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków
	w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
		1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli
		i pracowników niebędących nauczycielami.
		2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

1. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną
i radą rodziców.
2. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 22**

* + 1. W przedszkolu działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem przedszkola
		w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
		2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, zgodnego z przepisami prawa oświatowego, w tym z niniejszym statutem.
		3. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
		4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest przedszkola.
		5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
		z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
		7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie
		z regulaminem rady.
		8. Dyrektor przedszkola 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. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie,
	3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
	5. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
	6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze,
	7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
	8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
		1. **Do kompetencji rady pedagogicznej należy** opiniowanie**:**
		2. organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
		3. projektu planu finansowego przedszkola,
		4. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
		5. propozycji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
		i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
		6. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
		7. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
		8. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
		9. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki,
		10. programu wychowawczego i profilaktycznego;
		11. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
		12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
		13. o odwołanie z funkcji dyrektora,
		14. O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.
		15. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko, co do podjętej decyzji.
		16. Rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce.
		17. Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
		18. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków (w przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie).
		19. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
		20. Czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni.
		21. 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
		22. Osoby biorące udział w spotkaniach rady pedagogicznej obowiązuje zasada zachowania poufności. W szczególności zachowanie tajemnicy służbowej dotyczy informacji mogących naruszyć dobro osobiste dziecka lub członków jego rodziny, a także pracowników przedszkola.

**§ 23**

* 1. **Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
	2. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych
	w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
	3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
	4. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor oraz inne zaproszone przez Radę Rodziców osoby.
	5. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Miejskiego Integracyjnego Przedszkola Nr 10.
	6. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
	7. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
	8. **Do kompetencji rady rodziców należy m.in.:**
1. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
2. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego,
3. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców,
4. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady,
5. występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
6. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
	1. Decyzje rady rodziców są jawne.

**§ 24**

**Warunki współdziałania organów**

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają w duchu wzajemnego szacunku w celu zapewnienia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Każdy organ przedszkola działa i podejmuje decyzje zgodnie z zakresem swoich uprawnień
i kompetencji.
3. Organy przedszkola zobowiązane są przekazywania na bieżąco informacji
o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ przedszkola ma obowiązek ustosunkować się do przedstawionego mu wniosku bez zbędnej zwłoki.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji
w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje w sposób przyjęty w placówce.
7. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń
w holu przedszkola.
8. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
9. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**§ 25**

**Rozstrzyganie sporów między organami**

1. W przypadku sporu każda ze stron powinna szukać rozwiązania sporu poprzez ugodę zgodną
z przepisami prawa oraz możliwą do zaakceptowania przez zainteresowane strony.
2. W sprawach spornych pomiędzy radą pedagogiczną i/lub dyrektorem a radą rodziców strony dążą do polubownego załatwienia sporu poprzez:
3. indywidualne rozmowy nauczycieli i/lub dyrektora z rodzicami,
4. zebrania rodziców i nauczycieli; zebranie taki jest zwoływane na wniosek któregokolwiek
z organów przedszkola w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku do dyrektora,
5. zebrania rodziców i nauczycieli z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego; zebranie takie jest zwoływane na wniosek któregokolwiek
z organów przedszkola w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku do dyrektora.
6. W przypadku sporu między dyrektorem a radą pedagogiczną, obie strony powinny dążyć polubownego załatwienia sporu poprzez:
7. rozmów indywidualnych lub w mniejszych zespołach,
8. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej,
9. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego; zebranie takie jest zwoływane na wniosek któregokolwiek z organów przedszkola w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia wniosku przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
10. Spory między organami przedszkola mogą być również rozstrzygane przez komisję pojednawczą, powołaną przez dyrektora. W skład komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego z organów przedszkola oraz dyrektor. Dyrektor ma prawo wyznaczyć swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia każdy z organów przedszkola może złożyć wniosek o rozstrzygnięcie sporu do:
12. do organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
13. organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej.
14. Decyzja odpowiedniego organu jest ostateczna.
15. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej, sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym kompetencją sądów pracy.

**Rozdział X**

**Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

**§ 26**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez miasto Żyrardów.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godzinach od 9.00 do 14.00.
3. **Zasady odpłatności za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania**w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego określone są
w odrębnych przepisach.
4. Z opłat, o których mowa w ust. 3 zwolnieni są rodzice dzieci 6 letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole rodzice **(prawni opiekunowie) wnoszą
w terminie** **do 15 dnia miesiąca**, w przedszkolu w każdy wtorek miesiąca w godzinach
od 12.00 do 17.00 lub na rachunek bankowy Centrum Usług Wspólnych
w Żyrardowie podany do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów na tablicy informacyjnej.
6. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
7. W skład miesięcznych opłat wchodzą:
8. Miesięczna opłata za korzystanie ze świadczeń wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowanych poza czasem przeznaczonym na jej realizację, ustalana na podstawie maksymalnej stawki odpłatności określonej ustawie
o systemie oświaty(1 złoty) oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej,
9. Opłata za całodzienne wyżywienie w ramach obowiązującej stawki żywieniowej stanowiąca iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu,
10. Wysokość stawki żywieniowej dziennej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu
z organem prowadzącym na podstawie aktualnych cen rynkowych.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi, w następnym miesiącu, podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność dziecka zgodnie z postanowieniami § 20. ust. 1 pkt 10 niniejszego statutu.
12. Opłata, o której mowa w ust. 7 pkt 2) może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej informacji na tablicy ogłoszeń
w przedszkolu, stronie internetowej BIP oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług ( jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
13. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu od płatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS -u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
14. Opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu w miesiącu, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny wnosi się **pierwszego dnia** dyżuru wakacyjnego.
15. Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

**Rozdział XI**

**Zakres zadań nauczycieli i pracowników przedszkola**

**§ 27**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 28**

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczno – opiekuńczą i wychowawczą, realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, w tym sposób sprawowania opieki oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie,
z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
4. [Nauczyciel](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-02-2018&qplikid=2#P2A6) obowiązany jest:
5. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez [przedszkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-02-2018&qplikid=2#P2A6),
6. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
7. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
8. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
9. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
10. W ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:
11. w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz,
12. poza pensum: inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających
z potrzeb i zainteresowań wychowanków,
13. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
i doskonaleniem zawodowym.
14. **Do obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:**
15. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
16. zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy
z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień w szczególności poprzez:
	1. realizację podstawy programowej,
	2. realizację programu wychowania przedszkolnego,
	3. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej,
	4. planowanie i realizację rocznego planu pracy przedszkola,
17. obserwacja pedagogiczna mająca na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
18. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
19. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
20. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka lub jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
21. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
22. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
23. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
24. wspomaganie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
25. indywidualizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
26. stosowanie właściwych metod nauczania uwzględniając możliwości dzieci oraz specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych,
27. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
28. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
29. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, wykorzystując każdą wolną chwilę na rozwijanie zainteresowań i zaspokajanie potrzeb wychowanków,
30. współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowana pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
31. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
32. dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
33. właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,.
34. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
35. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
36. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków i przekazywanie rzetelnej
i obiektywnej informacji o dziecku,
37. dbanie o poprawne stosunki interpersonalne z rodzicami i innymi pracownikami przedszkola,
38. permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną, udział w pracach zespołów, stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania, przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz odpowiedzialność za ich jakość i wyniki, monitorowanie, analizowanie i ocenianie wyników własnej pracy dydaktyczno – wychowawcze
39. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności.

**7. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:**

1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;,
2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc
w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
4. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
5. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami,
6. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
7. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi,
8. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,
9. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
10. współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami,
11. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
12. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
13. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§ 29**

**Zadania pracowników administracji i obsługi**

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

1. intendent.

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1. sprzątaczka
2. kucharz
3. pomoc kuchenna
4. dozorca

3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
2. przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
2. przestrzegania regulaminu pracy,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
4. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola,
5. utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola,
6. dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
7. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

5. Personel administracyjno-obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka.

6. Wszyscy pracownicy administracyjno – obsługowi przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

7. Wszyscy pracownicy administracyjno – obsługowi wypełniają zadania określone przez dyrektora, zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków.

8. Wszyscy pracownicy administracyjno – obsługowi wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.

9. Pracownicy administracyjno – obsługowi współpracują z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu placówki.

10. Zespół pracowników pielęgnuje priorytety działań ustalonych dla podnoszenia jakości pracy przedszkola i włącza się do działań ogólno przedszkolnych, promuje przedszkole na zewnątrz, bierze udział w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy przedszkola.

11. Pracownicy administracji – obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym min. poprzez:

* 1. Troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci
	w przedszkolu,
	2. Życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci,
	3. Usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają zakresy czynności przygotowywane przez dyrektora przedszkola zgodnie z regulaminem pracy.

13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

14. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

 1. **Intendent przedszkola zobowiązany jest w szczególności do:**

* 1. Zakupu potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
	2. Uczestniczenia w planowaniu i układaniu jadłospisu,
	3. Przestrzegania norm żywieniowych.
	4. Nadzorowania sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
	5. Sporządzania dziennych raportów żywieniowych.
	6. Prowadzenia na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
	7. Sporządzania miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością,
	8. Codziennego wywieszania jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
	9. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
	10. Prowadzenie rejestrów zgodnie z wymogami systemu HACCP.

**2. Kucharka zobowiązana jest w szczególności do:**

1. Utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP,
2. Pobierania artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
3. Przygotowywania posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi
i sanitarnymi.
4. Codziennego pobierania próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
5. Uczestniczenia w planowaniu i układaniu jadłospisu.
6. Przestrzegania norm żywieniowych.
7. Dezynfekowania stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
8. Używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem,
9. Troska o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
10. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),
11. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,
12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, okapu kuchennego, urządzeń chłodniczych i szafek na odzież,

**3. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:**

1. pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. utrzymywać w czystości naczynia kuchenne i sprzęt,
3. dbać o czystość zmywalni i obieralni,
4. posiadać znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy,
5. wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy przedszkola;

**4.** **Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:**

* 1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach:
	2. czyszczenie podłóg,
	3. odkurzanie dywanów,
	4. ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
	5. mycie okien i ścian,
	6. wietrzenie sali,
	7. sprzątanie i dezynfekowanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
	8. systematyczne pranie ręczników,
	9. mycie zabawek
	10. po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
	11. Wykonywanie wszelkich czynności porządkowych zgodnie z zakresem czynności
	i prowadzenie rejestrów zgodnie z wymogami systemu HACCP.
	12. Pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków,
	13. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
	14. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

**5. Do zadań dozorcy należy:**

1. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola
i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu.
2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.
3. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja obsługi i przeznaczeniem.
4. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeni niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
5. Wyłączanie źródeł energii elektrycznej, zabezpieczanie pomieszczeń przed włamaniem.
6. Niezwłoczne powiadomienie policji i dyrektora o zauważonej próbie włamania, kradzieży, zniszczenia mienia przedszkola.
7. Dokonywania drobnych napraw na terenie przedszkolnym i w budynku w miarę posiadanych umiejętności.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora celem zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom.

**Rozdział XII**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 30**

1. **Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:**
2. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie
z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania
w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
5. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
7. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
8. poszanowania własności;
9. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
10. badania i eksperymentowania;
11. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
12. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
13. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi w Kodeksie Przedszkolaka. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
14. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
15. przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
16. poszanowania mienia w przedszkolu;
17. stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
18. postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
19. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
20. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
21. krzywdzić innych ani siebie;
22. niszczyć cudzej własności;
23. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
24. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela który podejmują decyzje o:
25. powiadomieniu dyrektora;
26. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
27. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami lub/
w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
28. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych
w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
29. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu
z przedszkola podejmuje dyrektor informując o tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
30. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję
o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
31. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu wychowawcy grupy;
32. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc; w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne podjęcie decyzji o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji bezpłatnej części podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
33. gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
34. ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu ( np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
35. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
36. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
37. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
38. zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
39. zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
40. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
41. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
42. uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
43. ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
44. podjęcie uchwały o skreśleniu;
45. pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
46. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
47. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
48. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

**§ 31**

W przedszkolu obowiązuje procedura Skarg, spraw i wniosków podana do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.

**Rozdział XIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 32**

* 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
	2. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych.
		1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
		2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Regulaminy organów przedszkola i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne
		z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 33**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci
i ich rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 34**

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna przedszkola.
3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
4. Dyrektor ma prawo do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie tekstu Statutu na BIP w formie elektronicznej oraz udostępnianie na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora w przedszkolu.
6. W przedszkolu oprócz ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

1) akty prawne pozostające w związku z działalnością przedszkola,
a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy
i Polityki Społecznej,

**§ 35**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Nr 12 Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2017 r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 05.03.2015 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

**M.P.6-012-1/2017**

**S T A T U T**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 6**

**im. KRASNALA HAŁABAŁY**

**w ŻYRARDOWIE**