Statut

Miejskiego Przedszkola nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi

im. „Pluszowego Misia”
w Ciechanowie

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 30.10.2019

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 -§ 3) .……...................................................3

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 4- § 7) ....................................................4

ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 8-§ 12).....................................9

ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 13) .............................................13

ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje(§ 14 - §17)..................…...14

ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 18 - § 26) .......................................19

ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§ 27 - § 30) .....................24

ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków (§ 31 - § 32) ..................................33

ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§ 33 -§34 ) …..............................................34

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287),**
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2015, poz. 1812; tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz.283) .
6. Inne akty prawne wynikające z ustaw.

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
	1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 4
	z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie z siedzibą w Ciechanowie przy ulicy Tadeusza Wyrzykowskiego 9;
	2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 4
	z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie;
	3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie;
	4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
	5. statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 4
	z Oddziałami Integracyjnymi im. Pluszowego Misia w Ciechanowie;
	6. wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
	7. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	8. nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w Przedszkolu;
	9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
	10. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ciechanów
	z siedzibą w Ciechanowie Plac Jana Pawła II 6;
	11. MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**§ 3**

1. Przedszkole używa pieczęci:

1. okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Miejskie Przedszkole
nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie”,
2. podłużnej z napisem: „Miejskie Przedszkole nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie, ul. Ciechanowie. T. Wyrzykowskiego, tel./fax. 236725455, NIP 566 15 04 177, REGON 130004164”,
3. podłużnej z napisem: „Miejskie Przedszkole nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie, ul. Ciechanowie. T. Wyrzykowskiego, tel.236725455 oraz logo przedszkola”,
4. podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi im. Pluszowego Misia w Ciechanowie”.
5. Wymienione w ust. 1,2 i 3 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola.**

**§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
3. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
4. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
5. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
6. 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;
7. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
8. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
9. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
10. 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;
11. 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;
12. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
13. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
14. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
15. 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;
16. systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
17. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki
w szkole;
18. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
19. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 5**

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w Przedszkolu polega
w szczególności na:
3. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
4. rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
5. czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka
w Przedszkolu;
6. wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
7. stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkolaoraz w środowisku społecznym;
8. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
i dydaktycznych;
9. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
11. niepełnosprawnym;
12. niedostosowanym społecznie,
13. zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
14. z zaburzeniami zachowania lub emocji;
15. ze szczególnymi uzdolnieniami;
16. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
17. z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
18. z chorobami przewlekłymi;
19. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
20. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
21. z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
22. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
23. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne
i nieodpłatne.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

 1) rodziców dziecka;

 2) Dyrektora Przedszkola;

 3) nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej lub specjalisty, prowadzących

 zajęcia z dzieckiem;

 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

 5) poradni;

 6) asystenta edukacji romskiej;

 7) pomocy nauczyciela;

 8) pracownika socjalnego;

 9) asystenta rodziny;

 10) kuratora sądowego;

 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli
i specjalistów, a także w formie:
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć
o charakterze terapeutycznym;
4. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. porad i konsultacji.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.
10. Nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola planują i koordynują udzielanie pomocy dziecku, w tym ustalają formy udzielani tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
11. Dyrektor Przedszkola, nauczyciel planując udzielanie pomocy dziecku współpracują z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami które wystąpiły
z inicjatywą objęcia pomocą dziecka.
12. Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w Przedszkolu.
13. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni, przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu jest zadaniem zespołu. Formy i okres udzielania pomocy są wtedy uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
15. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną informuje się rodziców. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola informuje pisemnie rodziców.
16. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i specjalistów
w Przedszkolu, należy w szczególności:
17. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
18. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
19. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
20. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
21. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
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.
22. Nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści w Przedszkolu, prowadzą w szczególności:
23. w Przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
24. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści wykonujący
w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
26. rodzicami dzieci;
27. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
28. placówkami doskonalenia nauczycieli;
29. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
30. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 6**

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola poprzez:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
4. dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
5. dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
6. dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

**§ 7**

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. udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
	3. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
	4. wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
	5. pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
	6. organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

**Rozdział 3**

**Realizacja zadań Przedszkola**

**§ 8**

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, Przedszkole:
	* 1. tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
		2. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
		3. informuje na bieżąco o postępach dziecka;
		4. uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych
		w Przedszkolu;
		5. uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
		6. ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
		7. stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

**§ 9**

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
2. Dyrektor Przedszkola może o taką pomoc zwrócić się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie;
3. jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
4. jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego
w potrzebie.

**§ 10**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu:
2. opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola;
3. rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
4. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
5. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
6. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację
i ogrzewanie oraz:
	1. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC; przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący,
	2. 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,
	3. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci
	i rodzaju ich działalności;
7. dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych
w przedszkolnej kuchni, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
8. korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Przedszkola;
9. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
10. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub Dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do Przedszkola;
11. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :
12. udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
13. niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,
14. powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności Dyrektora,
15. zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
16. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim
i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
17. Organizowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym odbywa się poprzez:
	1. integrację wychowania w grupie;
	2. tworzenie takich sytuacji, w których dzieci niezależnie od swoich możliwości fizycznych i psychicznych uczestniczą we wspólnych zajęciach, zabawach, mogą się nawzajem od siebie uczyć i zdobywać nowe umiejętności;
	3. indywidualne nauczanie;
	4. przestrzeganie demokratycznych form współpracy;
	5. organizowanie opieki psychologiczno- pedagogicznej;
	6. zapewnienie opieki dzieciom niepełnosprawnym ze strony pedagoga specjalnego, logopedy, psychologa, rehabilitanta ruchowego, terapeuty SI.

**§ 11**

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:
	1. w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
	2. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej
	i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
	3. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu;
	4. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
	5. każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest
	z dziećmi w niej uczestniczącymi,
	6. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
	7. 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;
	8. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść
	z dziećmi;
	9. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola;
	10. 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;
	11. teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony;
	12. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
	13. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

**§ 12**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 - 8 30 .
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom Przedszkola i notowany w zeszycie zgłoszeń.
3. Z szatni do sali zabaw dziecko odprowadzone jest przez rodziców lub opiekunów
i przekazywane do nauczycieli. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
w szatni pełni dyżur woźna oddziałowa.
4. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
5. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców zapewniające im pełne bezpieczeństwo.
6. Pisemne upoważnienie powinno zawierać pełne dane osoby wskazanej przez rodziców do odbioru i przyprowadzania dziecka do Przedszkola. Upoważnienie
z czytelnym podpisem rodziców powinno zostać złożone u nauczyciela danej grupy lub u Dyrektora placówki. Upoważnienie takie jest skuteczne przez okres roku szkolnego. Może ono zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
7. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
9. W przypadku stwierdzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających nauczyciel powiadamia telefonicznie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeśli osoba zachowuje się agresywnie (agresja słowna lub fizyczna) nauczyciel powiadamia policję.
10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
11. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola powiadamia się telefonicznie rodziców lub inne osoby wskazane w upoważnieniu do odbioru. Nauczyciel czeka z dzieckiem przez 1 godzinę. O ile nie ma nikogo w domu i w pracy powiadamia się policję, i kieruje się dziecko do izby policyjnej. Nauczyciel nie ma obowiązku i nie powinien zabierać dziecka do swojego domu.
12. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 14.45 – 17.30, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

**Rozdział 4**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 13**

1. Rodzice mają prawo do:
2. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
3. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia
i wychowywania ich dzieci;
4. rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
5. wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
6. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Przedszkola;
7. zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
8. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy Przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
9. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
10. Rodzice mają obowiązek:
	* 1. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
		2. starać się wzmacniać wysiłki Przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
		3. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
		4. angażować się, jako partnerzy, w działania Przedszkola, aktywnego udziału
		w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
		5. informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
		6. terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
		7. przyprowadzać do Przedszkola zdrowe dzieci;
		8. przestrzegać czasu pracy Przedszkola;
		9. przestrzegać niniejszego statutu;
		10. przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
11. zapewnić regularne uczęszczanie do Przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
12. wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy Przedszkola z rodzicami należą:

1. zebrania ogólne i grupowe;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
3. zajęcia otwarte;
4. zajęcia z udziałem rodziców;
5. kąciki dla rodziców;
6. imprezy, uroczystości przedszkolne;
7. warsztaty i prelekcje dla rodziców,
8. spotkania adaptacyjne dla przyszłych przedszkolaków i ich rodziców;
9. strona internetowa przedszkola.

**Rozdział 5**

**Organy Przedszkola i ich kompetencje**

**§ 14**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.
5. Dyrektor przedszkola w szczególności:
	1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;
	2. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
	z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego);
	3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
	4. po otrzymaniu od nauczyciela informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, bądź po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia
	o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje o tym niezwłocznie, na piśmie rodziców dziecka;
	5. realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
	6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
	7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom
	i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
	8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
	9. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
	10. stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń
	i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
	11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
	12. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
6. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Przepis ust. 3 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
9. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
10. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom
i innym pracownikom Przedszkola;
11. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
12. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami.
13. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 15**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem
w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania
i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz
w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor 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:
8. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
10. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
11. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
12. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przedszkolna przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
14. organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
15. projekt planu finansowego Przedszkola;
16. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
17. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
18. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
19. Wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
21. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian
i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
22. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
23. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną
w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
24. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy jej członków.
25. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
26. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

**§ 16**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola.
3. Współdziała z placówką w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych rodziny i Przedszkola.
4. Uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. Rada Rodziców jest organem wieloosobowym, a zatem decyzję podejmuje kolegialnie. Formą, w jakiej wyraża swą wolę jako organ kolegialny, są uchwały.
6. Rada Rodziców uchwala uchwały, zawierając w nich swoje opinie, wnioski i decyzje.
7. Radzie Rodziców przysługują następujące kompetencje stanowiące:
	1. Uchwalenie regulaminu swojej działalności,
	2. Delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora,
	3. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo –profilaktycznego Przedszkola.
8. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada Rodziców:
	1. występuje do określonych podmiotów i organów zewnętrznych w stosunku do Przedszkola (organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego) oraz organów przedszkolnych (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) z opiniami we wszystkich sprawach przedszkola. Opinią jest stanowisko w określonej kwestii (pozytywne lub negatywne),
	2. wyraża opinię w sprawie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania w przedszkolu,
	3. wyraża opinię w sprawie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
	4. wyraża opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
9. Radzie Rodziców przysługują następujące kompetencje wnioskodawcze:
10. Występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach,
11. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela i dyrektora,
12. Wnioskowanie wspólnie Radą Pedagogiczną do organu prowadzącego o nadanie imienia Przedszkolu.
13. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
14. W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez pierwsze w nowym roku szkolnym zebranie rodziców wychowanków placówki wg szczegółowego trybu wyborów uchwalonego przez dotychczas funkcjonujący organ będący reprezentacją rodziców.
15. Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki oraz wybiera przewodniczącego.
16. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
17. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor placówki.

**§ 17**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów Przedszkola:
3. Dyrektor jest koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola,
4. Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;
5. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
6. każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
7. gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania
i podejmowania decyzji,
8. zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola,
w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji,
9. pozwalały wspólnie rozwiązywać sytuacje konfliktowe wewnątrz Przedszkola.
10. Podstawowe formy współdziałania to:
11. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
12. zebrania grupowe dla rodziców organizowane przez nauczycieli 2 razy w roku;
13. zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;
14. zapraszanie Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na zebrania Rady Rodziców;
15. udział zaproszonego przewodniczącego lub członka Rady Rodziców na zebraniu Rady Pedagogicznej;
16. spotkania Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań, możliwości ich realizacji oraz dokonania podsumowania realizacji tych zadań;
17. zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
18. uczestnictwo rodziców w codziennym życiu Przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
19. konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami, w zależności od potrzeb;
20. umieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.
21. Wszystkie organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Przedszkola.
22. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji
i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
23. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom Przedszkola - Dyrektorowi
i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
24. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
25. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów. Sprawy sporne rozstrzygane są z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
26. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
27. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
28. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
29. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie, na pisemny wniosek strony sporu;
30. o swoim rozstrzygnięciu Dyrektor Przedszkola informuje osoby zainteresowane na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
31. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
32. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
33. Strony sporu, po uwzględnieniu przepisów prawa, są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
34. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanego organu, to może on poprosić o rozwiązanie problemu organ prowadzący Przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Rozdział 6**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 18**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku
z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym. Przedszkole czynne jest 11 godzin tj. od 06:30 do 17:30.
2. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację Przedszkola ustala Dyrektor w zależności od frekwencji dzieci.
4. Przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia.
5. Corocznie ustalane są z organem prowadzącym dyżury wakacyjne
w poszczególnych przedszkolach.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień a w przypadku oddziału integracyjnego według zbliżonego stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
7. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
8. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycielek pracujących
w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
10. W oddziałach integracyjnych pracuje dwóch nauczycieli wiodących i dwóch nauczycieli wspomagających.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej
i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
12. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
13. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 19**

1. W Przedszkolu jest łącznie 5 oddziałów:
	1. 2 oddziały integracyjne;
	2. 3 oddziały ogólnodostępne dla dzieci zbliżonych wiekowo.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
3. 5 sal zajęć;
4. gabinet terapii pedagogicznej;
5. gabinet integracji sensorycznej i ćwiczeń gimnastyki korekcyjnej;
6. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
7. kuchnię;
8. szatnie dla dzieci.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego
z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
11. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

**§ 20**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu
o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

1. Zajęcia z języka angielskiego odbywają się 1 raz w tygodniu
w poszczególnych grupach i trwają 15- 30 minut.
2. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.

**§ 21**

1. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 2 lub 3 posiłków.
2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
3. Rodzice nie wnoszą opłaty za korzystanie z posiłków w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 4 kolejne dni po wcześniejszym (nie później niż pierwszego dnia nieobecności) powiadomieniu przez rodziców (opiekunów) o nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na druku kwitariusz K.P, które są drukami ścisłego zarachowania.
5. Opłaty za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i odpłatność za korzystanie
z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący.
7. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta.
8. Rodzice nie wnoszą opłaty, o której mowa w ust. 7 w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 6 dni.
9. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala w wydanym zarządzeniu zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników Przedszkola.
10. Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom informacji
o zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 22**

1. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanych przez publiczną Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę
w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust.1:
4. realizację, w miarę posiadanych możliwości, zaleceń zawartych
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
5. odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
6. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej
i wychowawczej;
7. zajęcia specjalistyczne w tym zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, socjoterapeutyczne lub inne o charakterze terapeutycznym stosownie do potrzeb;
8. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
9. Czas pobytu dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być różny w zależności od indywidualnych możliwości psychofizycznych.
10. O dostosowaniu czasu pobytu dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Przedszkolu decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej uwzględniając bezpieczeństwo i higienę wszystkich dzieci.
11. Pedagog specjalny pracujący w oddziale integracyjnym, po zapoznaniu się ze specyfiką i rodzajem niepełnosprawności, opracowuje dla każdego dziecka przy współpracy zespołu specjalistów indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych jak również możliwości psychofizycznych.
12. Program o którym mowa w ust. 6 powinien być omówiony z rodzicami dziecka
i podpisany przez nich.
13. Zasady organizacji oddziałów integracyjnych:
14. dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą uczęszczać do Przedszkola po przedłużeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczna. Ostateczną decyzje w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie decyzji zespołu ds. integracji funkcjonującego w Przedszkolu,
15. w skład zespołu ds. integracji powołanego przez Dyrektora Przedszkola wchodzi: psycholog, pedagog specjalny, rehabilitant ruchowy, terapeuta SI, Dyrektor, który jest przewodniczącym zespołu,
16. pedagog specjalny po zapoznaniu się ze specyfiką i rodzajem niepełnosprawności, opracowuje wspólnie ze specjalistami Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny. Program ten jest prezentowany rodzicom danego dziecka w celu uzyskania ich akceptacji,
17. rodzice dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązani są do stałej i systematycznej współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi w Przedszkolu,
18. rodzaj niepełnosprawności, z którą przyjmowane są dzieci do oddziału integracyjnego:
19. dzieci opóźnione w rozwoju psychoruchowym,
20. dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym, w takim stopniu zaburzeń, które nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci,
21. dzieci niedosłyszące,
22. dzieci z chorobami somatycznymi,
23. dzieci z zespołem Downa,
24. dzieci autystyczne,
25. dzieci przewlekle chore.

**§ 23**

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia”.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodzica dziecka.
4. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno–pedagogiczną oraz zgody organu prowadzącego Przedszkole.
5. Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
7. psycholog;
8. logopeda;
9. inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny (fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej, itp.).
10. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
11. ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
12. nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka,
13. opracowanie i realizacja z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
14. szczegółowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania,
15. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
16. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka
i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
17. udzielanie rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem.
18. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Przedszkola lub powołany przez Dyrektora Przedszkola nauczyciel.
19. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
20. Liczba godzin, o których mowa w ust. 9, przyznawana jest przez Dyrektora Przedszkola za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
21. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

**§ 24**

1. Na terenie Przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor Przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji
i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni Przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

# § 25

* 1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
	2. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacji 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 przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

**§ 26**

* 1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
	2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
	3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych
	i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
	4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z Dyrektorem Przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
	5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

**Rozdział 7**

**Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

**§ 27**

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
2. Dyrektora,
3. nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. pracowników administracji i obsługi. Do grupy pracowników administracji i obsługi należą:
5. samodzielny referent,
6. intendent,
7. kucharz,
8. pomoc kuchenna,
9. woźna oddziałowa,
10. pracownik gospodarczy,
11. pomoc nauczyciela.
12. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenie nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
13. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

**§28**

1. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Przedszkola w oparciu o statut Przedszkola z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych placówki. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na terenie placówki.
2. Do obowiązków samodzielnego referenta należy w szczególności:
3. wypłacanie poborów pracownikom;
4. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu ewidencyjno – przychodowym i rozliczanie dochodów z Centrum Usług Wspólnych;
5. przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków;
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
7. uzgadnianie sald z księgowością Centrum Usług Wspólnych;
8. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Przedszkola;
9. zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe itp.;
10. troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami podczas nieobecności Dyrektora;
11. kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
12. kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
13. współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego
w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej Przedszkola;
14. rejestracja zwolnień lekarskich pracowników;
15. w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
16. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:
17. pobieranie z kasy Centrum Usług Wspólnych zaliczki oraz rozliczanie jej na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez Dyrektora Przedszkola oraz zaewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach;
18. zaopatrywanie Przedszkola w artykuły żywnościowe zgodnie z planowanymi jadłospisami, obowiązującymi normami i kalorycznością;
19. wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportu żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
20. prowadzenie kartotek magazynowych i dziennika materiałowego (przebitki); sporządzenie rozliczeń miesięcznych;
21. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich
i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
22. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i porcjowaniem posiłków;
23. zaopatrywanie Przedszkola w środki czystości oraz pracowników w odzież ochronną;
24. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
25. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
26. Do obowiązków kucharza należy w szczególności:
27. pobieranie produktów spożywczych z magazynu wg planowanego jadłospisu
i przygotowywanie posiłków;
28. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż., dyscypliny pracy;
29. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
30. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich
w wyznaczonych godzinach;
31. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, racjonalne wykorzystanie produktów pobranych z magazynu;
32. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
33. zachowanie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
34. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie
z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
35. dbanie o wzorową czystość w kuchni i w pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
36. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenia zdrowia i życia;
37. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
38. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
39. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
40. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
41. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
42. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
43. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
44. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
45. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów, ścierek;
46. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
47. pomoc w zaopatrywaniu Przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt znajdujący się w kuchni;
48. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy Przedszkola.
49. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:
50. współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy;
51. współdziałanie z nauczycielką na rzecz zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sali zajęć, w szatni, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek;
52. informowanie na bieżąco nauczycielki i dyrekcji Przedszkola
o zaobserwowanych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci;
53. reagowanie i pomoc (także pierwsza pomoc) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia wychowanków, codzienne sprzątanie sali, wycieranie kurzu z zabawek, pomocy, półek na prace indywidualne;
54. dbanie o czystość łazienek i sanitariatów;
55. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
56. dbanie o czystość parkietów, ręczników, fartuchów ochronnych, estetyczny wygląd placówki;
57. raz w miesiącu wykonanie generalnego sprzątania;
58. estetyczne podawanie posiłków dzieciom z uwzględnieniem właściwych porcji;
59. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
60. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
61. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
62. pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety oraz w sytuacjach tego wymagających;
63. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, oszczędne nimi gospodarowanie;
64. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości;
65. dbałość o naczynia, powierzony sprzęt, zabezpieczenie przed kradzieżą oraz umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym
i elektrycznym;
66. dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym
w tym pomieszczeniu;
67. wykonywanie innych poleceń Dyrektora;
68. woźna oddziałowa jest współodpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci
w pomieszczeniach przedszkola, na spacerach i wycieczkach.
69. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:
70. nadzór nad obiektem, zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem;
71. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
72. zgłaszanie Dyrektorowi występujących usterek;
73. alarmowanie odpowiednich służb i Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
74. utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie;
75. pielęgnacja roślin na terenie przedszkolnym;
76. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy;
77. utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
78. odpowiedzialność za sprzęt i narzędzia oraz oszczędne gospodarowanie nimi;
79. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania Przedszkola;
80. wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
81. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
82. pomaganie nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
83. pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć i zabaw;
84. pomaganie dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu do ćwiczeń gimnastycznych, na spacery, do leżakowania;
85. pomaganie w rozdawaniu posiłków, w razie potrzeby pomoc dzieciom podczas jedzenia;
86. sprawowanie wspólnie z nauczycielką i woźną oddziałową opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
87. utrzymywanie wspólnie z woźną oddziałową w czystości zabawek i pomocy znajdujących się w sali;
88. dbanie wspólnie z nauczycielką o estetyczny wygląd sali;
89. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych (w szatni, w łazience itp.);
90. udział w naradach personelu;
91. wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce;
92. pomoc nauczycielki jest współodpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach przedszkola, na spacerach i wycieczkach.

**§ 29**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pedagodzy specjalni z przygotowaniem do pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, logopeda, psycholog, rehabilitant ruchowy, terapeuta SI i katecheta.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą
i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
4. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie
z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie
i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
7. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole( diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
8. przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
9. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
10. w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe
i edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, poinformowanie o tym w trybie niezwłocznym Dyrektora Przedszkola;
11. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
12. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu
w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
13. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
14. powiadomienie rodziców o chorobie dziecka;
15. w uzasadnionych przypadkach (nagłe pogorszenie stanu zdrowia, zagrożenie życia dziecka) wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców;
16. udzielenie pierwszej pomocy dziecku, które uległo wypadkowi i wezwanie pomocy lekarskiej;
17. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
18. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
19. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
20. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
21. współdziałanie z rodzicami 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 uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
22. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23. realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
24. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień
i uchwał;
25. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
26. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
27. Do obowiązków nauczyciela związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wynikającym z arkusza organizacji pracy Przedszkola, należy w szczególności:
28. realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej pracy Przedszkola, określonymi w przyjętych programach ogólnopolskich
i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;
29. realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego z uwzględnieniem
„ zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej;
30. wykorzystanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami,
z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. pracy zbiorowej, pracy
z zespołem, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i „ słabym”);
31. uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci;
32. nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi;
33. nauczyciel może również zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany przez innego autora/ autorów lub program opracowany przez innego autora/ autorów wraz z dokonanymi zmianami;
34. wybrany program wychowania przedszkolnego, dostosowany do potrzeb
i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej;
35. Rada Pedagogiczna wyraża opinię na temat programów wychowania przedszkolnego przedstawionych przez nauczycieli;
36. Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub dodatkowo po zasięgnięciu opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, konsultanta lub doradcy metodycznego dopuszcza programy do użytku;
37. dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw realizowanych w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego.
38. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego (nauczyciela wspomagającego) należy w szczególności:
39. przygotowanie indywidualnego programu terapeutycznego dla każdego dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oparciu o zalecenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej; modyfikacja tego programu wraz
z udokumentowanym rozwojem i postępami dziecka;
40. opracowywanie i realizowanie programu rewalidacji;
41. organizowanie indywidualnych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz zajęć rewalidacyjnych w małych zespołach dziecięcych;
42. uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, organizowanych przez nauczycieli Przedszkola w celu wspomagania rozwoju dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
43. podejmowanie działań na rzecz integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w społeczności przedszkolnej,
44. organizowanie zajęć integrujących grupę dziecięcą;
45. pomoc przy czynnościach samoobsługowych;
46. pomoc przy spożywaniu posiłków;
47. dokumentowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w dzienniku zajęć pedagoga szkolnego i psychologa;
48. organizowanie kontaktów indywidualnych i konsultacji w gronie specjalistów dla rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
49. prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców;
50. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami (fundacje, stowarzyszenia), świadczącymi specjalistyczną pomoc dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
51. doskonalenie własnego warsztatu pracy;
52. podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju zawodowego (samodoskonalenie i udział w zorganizowanym doskonaleniu zawodowym);
53. aktywny udział w pracy Rady Pedagogicznej;
54. dbałość o estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
55. udział w życiu Przedszkola;
56. podejmowanie i realizowanie dodatkowych zadań na rzecz Przedszkola, promocji placówki itp.;
57. nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas całego pobytu dziecka w Przedszkolu nie opuszcza swojego stanowiska pracy. Rozmowy indywidualne z rodzicami nauczyciel prowadzi po skończonej swojej pracy wg harmonogramu spotkań. Za nie dostosowanie się będą wyciągnięte konsekwencje z wpisaniem do akt.
58. Do zadań logopedy należy w szczególności:
59. przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
60. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
61. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci
i rodziców zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
62. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami
w czytaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- wyrównawcze;
63. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
64. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
65. wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno – wychowawczego oraz programu rozwoju Przedszkola;
66. dokumentowanie na bieżąco własnej pracy w dzienniku zajęć pedagoga szkolnego i psychologa;
67. składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań i analiz własnej pracy.
68. Psycholog w Przedszkolu otaczaopieką przede wszystkim dzieci uczęszczające do oddziałów integracyjnych. Do zadań psychologa należy w szczególności:
69. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
70. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
71. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
72. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
73. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej
w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka, udział w pracach zespołu ds. integracji i w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do przedszkola;
74. dokumentowanie na bieżąco własnej pracy w dzienniku zajęć pedagoga szkolnego i psychologa;
75. składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań i analiz własnej pracy.
76. Rehabilitant ruchowy otacza opieką dzieci z oddziałów integracyjnych (pełnosprawne i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

1. prowadzenie indywidualnej rehabilitacji dzieci z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
2. prowadzenie ćwiczeń gimnastycznych, ogólnorozwojowych z elementami gimnastyki korekcyjnej stopy, kolan i pleców;
3. współtworzenie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego
i tygodniowego planu pracy indywidualnej z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
4. składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań i analiz własnej pracy oraz podejmowanych na rzecz wspierania rozwoju dziecka działań;
5. dokumentowanie swojej pracy w dzienniku zajęć wychowawczych.
6. Do zadań terapeuty Integracji Sensorycznej należy w szczególności:
7. wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z różnymi mikrodeficytami rozwojowymi w obrębie narządu ruchu;
8. stosowanie ćwiczeń usprawniających poprzez poszczególne zmysły;
9. prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci
i rodziców w zakresie stymulacji sensorycznej i eliminowania jej zaburzeń;
10. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (szczególnie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci) – dla dzieci, rodziców, nauczycieli;
11. opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych;
12. wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola;
13. konsultowanie indywidualnych przypadków z nauczycielami, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
14. dokumentowanie na bieżąco własnej pracy w dzienniku zajęć pedagoga szkolnego i psychologa lub w dziennikach zajęć indywidualnych;
15. składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań i analiz własnej pracy.
16. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo dzieciom na terenie Przedszkola poprzez m.in.:
17. wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która –
w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego
i przyjaznego innym dzieciom;
18. reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
19. uwzględnienie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola, powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów;
20. informowanie na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji;
21. zawiadomienie policji lub sądu o okolicznościach świadczących
o demoralizacji nieletniego;
22. diagnozowanie problemu agresji i przemocy w środowisku.

**§ 30**

1. W Przedszkolu funkcjonują zespoły nauczycieli (zespoły zadaniowe):
2. zespół ds. aktualizacji statutu;
3. zespół ds. regulaminów;
4. zespół ds. rekrutacji;
5. zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
6. zespół ds. koncepcji pracy przedszkola;
7. zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. zespół ds. WDN;
9. zespół ds. promocji placówki;
10. zespół ds. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
11. zespół diagnostyczny;
12. zespół ds. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
13. Zespół nauczycieli Dyrektor Przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony.
14. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora.
15. Dyrektor, na wniosek lidera zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Przedszkola.
16. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 8**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 31**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
3. dysponowanie przez Przedszkole wolnymi miejscami;
4. odpowiedni rozwój psychofizyczny dziecka, umożliwiający uczęszczanie do placówki przedszkolnej;
5. dwutygodniowy okres adaptacji dziecka;
6. opanowane czynności samoobsługowe, pozytywna opinia wychowawcy.
7. Po spełnieniu w/w warunków Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka.
8. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
	1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
	2. poszanowania jego godności osobistej;
	3. życzliwego i podmiotowego traktowania;
	4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
	5. akceptacji jego osoby;
	6. różnorodności doświadczeń;
	7. wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
	8. prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
	9. korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
10. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
11. przestrzegania Grupowego Kodeksu Przedszkolaka;
12. poszanowanie mienia w Przedszkolu;
13. stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
14. postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia
w grupie rówieśniczej.
15. Wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice we wrześniu na początku roku szkolnego.
17. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może dokonać skreślenia
z listy wychowanków, gdy:
18. dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres dwóch miesięcy,
a rodzice nie zgłaszają nieobecności na piśmie do Dyrektora;
19. ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
20. gdy rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka i stwarzają tym samym zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci.
21. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
22. zawiadomić rodziców dziecka na piśmie o konieczności podjęcia współpracy
z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
23. zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
24. zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny
o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
25. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**§ 32**

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka):
	1. rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
	2. jeśli skarga wniesiona jest ustnie, Dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
	3. Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
	4. rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowana osobę pisemnie;
	5. w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
	6. skargi, w których stroną jest pracownik Przedszkola rozpatruje Dyrektor.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 33**

* 1. Ceremoniał Przedszkola obejmuje:
	2. pasowanie na przedszkolaka;
	3. Dzień Patrona- 25 listopada (Święto Pluszowego Misia);
	4. uroczystość zakończenia roku szkolnego połączona z pożegnaniem wychowanków.
1. Przedszkole posiada logo: brązowy miś w pozycji siedzącej. Prawą łapą podtrzymuje czerwoną kwadratową kartkę z czarną cyfrą „ cztery”. Lewa łapa misia opuszczona na dół.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej Przedszkola, w Biuletynie Informacji Publicznej, w sekretariacie, u Dyrektora Przedszkola.
6. Regulaminy organów Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania
i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

**§ 34**

Statut wchodzi w życie z dniem 30.10.2019r.

Tekst jednolity Statutu Miejskiego Przedszkola nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” w Ciechanowie został zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.10.2019r.

Jednocześnie traci moc Statut z dnia 28.11.2017r.

Rada Rodziców została zapoznana ze Statutem w dniu 7.11.2019r.

 mgr Izabella Grabowska

 (Dyrektor Przedszkola)