***STATUT***

***Samorządowego Przedszkola***

***„Krasnoludek”***

***w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 58***

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1.Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku zwane dalej „przedszkolem” jest

 przedszkolem publicznym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 58.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Brańszczyku.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w

 Warszawie – Delegatura w Ostrołęce.

5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak na pieczątce.

6. Na pieczątce znajduje się następująca treść:

 Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku,

 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 58

 tel. 29 74 222 85, 29 6794060

 REGON: 000912936 NIP: 762- 17-23-448,

7. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych

 opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską.

8. Przedszkole działa na podstawie:

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 694).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. 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 2017r. poz. 356).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz.1147).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
6. Akt założycielski.

7. Niniejszego statutu.

 **§ 2**

**Założenia ogólne:**

 1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni

 w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych corocznie w arkuszu

 organizacyjnym przedszkola.

2. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie ( 7.30 – 16.30).

3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo

 wolne od pracy.

4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

 1) Urząd Gminy w Brańszczyku,

 2) Rodziców w formie opłat za wyżywienie i świadczenia wykraczające ponad czas

 przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o

 finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „Plan dochodów i

 wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”.

6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji nauczanie,

 wychowanie i opieki od momentu otwarcia przedszkola do godz. 13.00.

7. Podstawa programowa jest realizowana nieprzerwanie przez cały dzień pobytu dziecka w

 przedszkolu.

8. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci

 przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola,

 podpisaną umowę określającą liczbę posiłków oraz godziny pobytu dziecka w przedszkolu.

10. Rodzice dzieci przyjętych w innym terminie składają podpisaną umowę najpóźniej

 w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.

11. Zmiana umowy może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego w systemie

 miesięcznym.

12. Opłata za każdą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne

 nauczanie, wychowanie i opiekę (po godz. 13-tej) ustalana jest zgodnie z aktualnie

 obowiązującą uchwałą Rady Gminy w Brańszczyku w wysokości 1 zł za każdą godzinę.

 13. Zakres ww. świadczeń obejmuje:

 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,

 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym

 światem,

 3) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci,

 4) organizację gier i zabaw ruchowych, wspomagających rozwój ruchowy dziecka,

 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,

 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania

 posiłków.

14. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych

 przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć

 prowadzonym przez wychowawców grup.

15. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

16. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie analizy

 kosztów żywienia.

17. Zasady zwrotu stawki żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka:

 1) zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, jedynie po wcześniejszym powiadomieniu przedszkola,

 2) zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.15 danego dnia lub w

 wcześniejszym terminie,

 3) zgłoszenia nieobecności dokonywane są telefonicznie lub ustnie.

18. Rodzice co miesiąc wnoszą opłaty:

 1) z góry za wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Gminy w Brańszczyku w terminie do

 15 dnia każdego miesiąca,

 2) z dołu za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne

nauczanie, wychowanie i opiekę, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

19. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby

 godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie

 przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

 20. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się; jeśli rodzic

 poinformował przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie

 jej trwania.

21. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany numer rachunku bankowego.

22. Wniosek o zwolnienie z opłaty za wyżywienie ze względu na kryterium dochodowe

 rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku w miesiącu wrześniu i styczniu.

23. Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku jednakowy, równy dostęp do oferty

 edukacyjnej dostosowanej do potrzeb i możliwości dziecka.

1. Zajęcia dodatkowe organizowane w godzinach funkcjonowania przedszkola są

 bezpłatne dla rodziców .

 2) Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, są

 realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola.

 3) Za realizację oferty edukacyjnej (w tym bezpłatnych zajęć dodatkowych) odpowiada

 dyrektor przedszkola.

 4) Aby zorganizować w/w zajęcia dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom

 zatrudnionym w przedszkolu.

 5) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

 6) Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na

 prowadzenie działalności edukacyjnej. Zajęcia te powinny odbywać się po zakończeniu

 zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.

 7) Zajęcia dodatkowe, finansowane przez rodziców mogą być organizowane po godzinach

 funkcjonowania przedszkola.

 8) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć (nauczania, wychowania i opieki)

 trwa 60 minut.

 9) Czas prowadzonych zajęć dodatkowych (zajęć religii, zajęć z języka mniejszości

 narodowej) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

 a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,

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

 10) W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z

 nauczycielem pełniącym dyżur w tej grupie.

24. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy przyniesione przez

 dzieci do przedszkola i pozostawione w szatni.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

**1.Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom**

 **możliwość wspólnej zabawy oraz nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i**

 **dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.**

**2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach**

 **wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania**

 **przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka**

 **zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze**

 **środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.**

**§ 4**

1.**Celem wychowania przedszkolnego jest:**

 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności

 intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

 2)budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby orientowały

 się w tym, co jest dobre, a co złe,

 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia

 sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i

 porażek,

 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych

 relacjach z dziećmi i dorosłymi,

 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o

 zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w

 zabawach i grach sportowych,

 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym

 oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały

 dla innych,

 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności

 wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy

 rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich

 ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i

 umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

 11) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez

 rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie

 pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

**§ 5**

**Do zadań przedszkola należy:**

1. **zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz**

 **zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,**

 **2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących**

 **potrzeb,**

 **3)stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy,**

 **emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz**

 **wolności światopoglądowej i wyznaniowej,**

 **4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania**

 **przedszkolnego,**

 **5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego,**

 **psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności**

 **osobistej oraz życzliwego traktowania,**

 **6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych**

 **i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości**

 **dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w**

 **procesie uczenia i nauczania,**

**7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz**

 **nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,**

 **8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,**

 **9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wychowania do możliwości**

 **psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,**

**10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań**

 **dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,**

 **11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,**

**12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,**

 **językowej i religijnej,**

 **13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na**

 **celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,**

 **14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie**

 **właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,**

 **15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie**

 **odpowiednich zajęć,**

 **16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności**

 **tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,**

 **17) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu kształtowania środowiska**

 **wychowawczego w przedszkolu,**

 **18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych**

 **postaw wobec problemów ochrony środowiska,**

 **19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,**

 **20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego**

 **odbioru i wykorzystywania mediów,**

**21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z**

 **zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,**

**22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także**

 **postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.**

**§ 6**

  Zadania przedszkola realizowane są we współpracy z :

 1) rodzicami,

 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,

 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, instytucjami lokalnymi,

 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.

**§ 7**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

**1.Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu**

 **o przyjęty do realizacji program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę**

 **programową.**

**2. Czas całodziennej pracy przedszkola przeznacza się na:**

 **1) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tym przedziale czasu mieszczą się**

 **czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),**

 **2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**

**3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w**

 **podstawie programowej wychowania przedszkolnego.**

**4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:**

 **1) cele kształcenia,**

 **2) zakładane osiągnięcia dziecka,**

 **3) treści kształcenia,**

 **4) materiał nauczania i wychowania,**

 **5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia,**

 **6) diagnozowanie rozwoju dziecka,**

 **7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.**

**5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.**

**6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów**

**wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.**

**§ 8**

**1.Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każda grupę opiece dwóm**

 **nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.**

**2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola może**

 **przesunąć nauczyciela do pracy w innej grupie.**

**3. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup**

 **przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.**

**§ 9**

**1.Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu**

 **poprzez:**

**1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych,**

 **2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym**

 **według zasad realizacji podstawy programowej,**

 **3)realizację miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia**

 **różnorodność zajęć w każdym dniu,**

 **4) przestrzeganie liczebności grup,**

 **5) odpowiednie oświetlenie, wentylację, wietrzenie i ogrzewanie pomieszczeń,**

 **6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,**

 **7) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ludzi,**

 **8) kontroli pomieszczeń przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i**

 **higienicznych warunków,**

 **9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,**

 **10) ogrodzenie i zamknięcie na klucze terenu przedszkola,**

 **11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i**

 **pomieszczeń gospodarczych;**

 **12) wyposażenie przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia**

 **pierwszej pomocy (bez lekarstw),**

 **13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu dzieci,**

 **14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w**

 **imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,**

 **15) udział nauczycieli w szkoleniu udzielania pierwszej pomocy.**

2.  **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby**

 **upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**

 1)dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych

 w Statucie oraz Regulaminie Przedszkola,

 2)rodzice przed początkiem września składają pisemne oświadczenia dla osób mogących

odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne oświadczenie powinno zawierać imię,

nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica,

 3) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu,

 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z

 przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

 5) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka

 pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed

 budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni),

 6) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym

 fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z

 terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się

 w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka,

 7) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy

 przedszkola będą podjęte następujące działania:

 a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,

b)wystosowanie pisma do rodziców dziecka,

c) rozwiązanie podpisanej umowy.

 3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy

 przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o

 zaistniałym fakcie. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać

 informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu

 jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrekcję oraz najbliższy komisariat

 policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

**§ 10**

 W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest

wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w

sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych

przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 11**

1.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb

 rozwojowych oraz edukacyjnych dziecka, a także rozpoznawaniu jego możliwości

 psychofizycznych poprzez:

 1) diagnozowanie środowiska dziecka,

 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb dziecka oraz

 umożliwianie ich zaspokojenia,

 3)rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez

 dziecko,

 4) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,

 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne

 dzieci,

 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych

 wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych

 potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i

 odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające

 sprostanie tym wymaganiom,

 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

 1) rodzicami

 2) logopedą,

 3) innymi nauczycielami,

 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczna.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli,

 dyrektora przedszkola, asystenta rodziny,

4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o

 specjalnych potrzebach edukacyjnych, tj.: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z

 zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji

 językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i

 koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla

 poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych lub innych o

 charakterze terapeutycznym,

 2)zajęć rozwijających uzdolnienia,

 3)porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga

 zgody rodziców dziecka.

8. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje zespół wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

11. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy.

12. Rezygnację z pomocy rodzic wyraża w formie pisemnej.

13. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjalista

 zatrudniony w przedszkolu (logopeda).

14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy zajmuje się powołany przez

 dyrektora zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.

15. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.

16. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, formach, wymiarze godzin i

 okresie jej udzielania, przedszkole informuje rodziców dziecka pisemnie

17. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja

 badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w

 formie teczki i przechowywana jest w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi

 procedurami wewnętrznymi.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 12**

 Organami przedszkola są:

 1. Rada Pedagogiczna,

 2. Rada Rodziców.

**§ 13**

 Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie

mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

**§ 14**

1. Dyrektor Przedszkola:

1) powoływany jest w drodze konkursu na dane stanowisko,

2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest dyrektorem

 zakładu dla wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu,

3) jest odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:

 a) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,

 b) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

 c) organizację pracy w placówce,

 d) kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie

 nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród oraz

 wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

 e) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach

 odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników

 placówki,

 f) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za

 ich prawidłowe wykorzystanie,

 g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu

 Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,

 h) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych

 przez przedszkole,

 i) prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, uczestniczenie

 w komisjach kwalifikacyjnych i przyjmowanie dzieci zgodnie z ich ustaleniami,

 j) dopuszczenie do użytku przedstawionych przez Radę Pedagogiczną programu

 wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową,

 k) wszystkie decyzje podejmowane przez pracowników w ramach ich kompetencji,

 l) organizację zajęć dodatkowych,

 m) za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

 dziecka.

2. Do obowiązków Dyrektora należą także:

1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,

2) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli, tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,

3) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia

 organowi prowadzącemu,

4) organizowanie pomocy specjalistycznej dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem

 o potrzebie kształcenia specjalnego,

5) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie

 z obowiązującymi przepisami,

6) przynajmniej raz w roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod

 kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów

 (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi

 prowadzącemu),

7) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały

 Rady Pedagogicznej,

8) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i

 kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym,

9) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

10) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem,

11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi

 w przedszkolu i wykonuje następujące zadania:

 1 ) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości

 pracy przedszkola,

 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności

 dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej

 przedszkola,

 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje szkolenia i

 narady, motywuje do doskonalenia oraz rozwoju zawodowego przez organizowanie

 szkoleń, narad, a także poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia

 zawodowego nauczycieli,

 4) przedstawia nauczycielom wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego,

 5) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w

 terminie do 15 września roku szkolnego,

 6) plan nadzoru, o którym mowa w ustawie uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego

 przedstawiony przez Ministra Edukacji Narodowej, Mazowieckiego Kuratora Oświaty,

 wyniki nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz zadania wynikające z planu pracy

 na bieżący rok szkolny,

4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady

 Rodziców niezgodnych z przepisami prawa.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i

 Radą Rodziców, a w szczególności:

 1 ) koordynuje ich działania, zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy

 poszczególnymi organami przedszkola,

 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne

 zainteresowanych organów przedszkola.

6. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora.

 **§ 15**

**Rada Pedagogiczna**

 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego

 statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola, zastępca dyrektora oraz

 wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą

 uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub

 na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie

 może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.

**§ 16**

 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) uchwalenie statutu przedszkola,

2) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej,

3) opracowanie we współpracy z rodzicami Koncepcji Pracy Przedszkola i jej zatwierdzenie,

4) wybranie zestawu programów wychowania przedszkolnego do dnia 15 czerwca każdego

 roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w którym będą obowiązywały,

 5) dokonywanie zmian w ustalonym zestawie programów wychowania przedszkolnego

 odbywa się na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, jednak nie w trakcie roku

 szkolnego,

6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich,

7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku

 szkolnego,

9) występowanie z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz

 zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć

 rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

**§ 17**

 Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora, powołanego z grona członków Rady

 Pedagogicznej,

 2) wnioski o nagrody i wyróżnienia,

 3) organizację pracy placówki,

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac

 i zajęć w ramach wynagrodzenia.

**§ 18**

1.Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z

 harmonogramem zawartym w planie rocznym oraz na wniosek przewodniczącego lub

 członków Rady.

2.Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w

 obecności wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

**§ 19**

1.Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków

 i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.

2.Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na

 posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także

 nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3.Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom przez

 dyrektora przedszkola, bądź nauczycieli.

**§ 20**

Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona

 sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący.

**§ 21**

**Rada Rodziców**

 1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym

 jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.

2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający

 wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem

 przedszkola i obowiązującymi przepisami.

3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

4. W skład Rady Rodziców wchodzą – po jednym przedstawicielu z rad poszczególnych

 grup, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danej grupy, przy

 czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na

 pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Kompetencje Rady Rodziców:

1) uchwalaregulamin Rady Rodziców oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

 uchwala program profilaktyczno – wychowawczy przedszkola,

1. współtworzy Koncepcje Pracy Przedszkola,

 3 ) wyraża opinię na temat pracy nauczyciela podczas uzyskiwania stopni awansu

 zawodowego ( nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania).

6. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej

 bieżącej działalności przedszkola.

7. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków

 rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.

**§ 22**

 1.Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

 1 ) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w

 Statucie Przedszkola,

 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych

 działaniach lub decyzjach,

 3) wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i

 negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem,

 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,

 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola,

 4) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do

 innej osoby oraz zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

3. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną

 Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w

 toku:

 1) indywidualnych rozmów,

 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora

 lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,

 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub

 organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-

 wychowawczej i opiekuńczej,

 2) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

5. Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i

 Radą Rodziców.

 Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania

 sporu w toku:

 1 ) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,

 2 ) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),

 3 ) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,

 4 ) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w

 ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,

 5 ) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego

 nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora

 w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się

 do:

 1 ) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-

 wychowawczej i opiekuńczej,

 2) organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

7. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą.

 Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady

 Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady

 Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli

 dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel

 Rady Pedagogicznej.

8. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala

 sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia

 stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego

 nadzór pedagogiczny.

**Rozdział IV**

**Organizacja Przedszkola**

**§ 23**

1 .Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ

 prowadzący.

2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz

 organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia

 poprzedzającego roku szkolnego.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

 1) liczbę grup, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych grup,

 2) liczbę pracowników,

 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

 prowadzący,

 4) czas realizacji podstawy programowej,

 5) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

 przedświąteczne, tzw. długie weekendy lub innych zaistniałych sytuacjach) Dyrektor

 Przedszkola może zlecić łączenie grup z zachowaniem liczebności, czyli nie więcej niż

 25 dzieci.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci według

 zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

10. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.

11. Jedną grupą wychowanków opiekują się na zmianę dwie nauczycielki oraz jedna osoba

 personelu obsługowego.

12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie pedagogicznej nie wolno

 powierzać więcej niż dziesięcioro dzieci.

13. Liczbę nauczycieli w poszczególnych grupach co roku zatwierdza organ prowadzący.

14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy

 wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata

 pobytu dziecka w przedszkolu.

15. Ramowy rozkład dnia ustala Rada Pedagogiczna. Uwzględnia on wymagania zdrowotne,

 higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań

 rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz

 harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.

16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną

 grupą, ustalają dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb,

 możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w

 dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

17. W przedszkolu funkcjonuje 4 grupy.

18. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

 1) 4 sale zabaw dla poszczególnych grup wraz z łazienkami,

 2) gabinet specjalistów,

 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

 4) kuchnie,

 5) szatnie dla dzieci przy salach i odrębne dla personelu,

 6) ogród przedszkolny,

 7) pomieszczenia gospodarcze w ogrodzie przedszkolnym.

19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio

 dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.

20. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt

 dzieci w ogrodzie.

21. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i

 turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku,

 zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe

 zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa

 „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.

22. Z powodów organizacyjnych (wydawanie posiłku o godz.9.00 oraz prowadzenie

 zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz.9.30 zgodnie z ramowym

 rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby

 posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola

 rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danej grupy

 telefonicznie lub osobiście w wcześniejszym terminie.

23. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz.12.30 – 13.00 dla dzieci

 przebywających w przedszkolu do godz.13.00 oraz w godz.14.00 -16.30 dla dzieci

 pozostających dłużej.

24. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia

 przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych

 opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

25 . W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o

 miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym

 fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności

 skontaktowania się z rodzicami dziecka.

**§ 24**

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

1.Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu

 dzieci.

**2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody oraz formy pracy**

 **do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych**

 **z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:**

 1)zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu

 oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

 2)uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczycielki:

 1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im

 zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i

 miesięcznym planem zajęć,

 2)każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia,

 łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,

 3)nauczyciel opuszcza grupę w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o

 wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

 4) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym

 czasie opiekę innego pracownika przedszkola,

 5)obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji,

 gdy ta pomoc jest niezbędna,

 6)obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym

 wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura,

 7)w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na

 zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na

 zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

 8)w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie

 bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

 9) w przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom lekarstwa,

 10)za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę

 nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

 **§ 25**

1. Liczbę nauczycieli w poszczególnych grupach co roku zatwierdza organ prowadzący.

2 .W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy

 wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie

 lata pobytu dzieci w przedszkolu.

**§ 26**

1.Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z

 obowiązującym stanem prawnym i w oparciu o Regulamin Rekrutacji

 do Samorządowego Przedszkola „Krasnoludek” w Brańszczyku i oddziału przedszkolnego

 przy Publicznej Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Brańszczyku.

2.Nabór do przedszkola odbywa się poprzez wypełnienie „Wniosku o przyjecie dziecka do

 przedszkola” pobranego z siedziby placówki.

**§ 27**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka

 z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

 2) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców,

 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej

 powyżej dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

 1 ) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w

 zakresie zmiany zachowań dziecka,

 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,

 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym

 problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,

 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale

 dyrektor powiadamia rodziców dziecka.

**Rozdział V**

 **Wychowankowie Przedszkola**

**§ 28**

1.Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej

 jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8

 lat.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka,

 a w szczególności prawo do:

 1) akceptacji takim jakie jest,

 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

 3) opieki i ochrony,

 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i

 pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom

 psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,

 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,

 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami

 bezpieczeństwa własnego i innych),

 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,

 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,

 11) znajomości swoich praw oraz obowiązków takich jak:

 a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych,

 b) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez

 grupę i społeczność przedszkolną,

 c) służyć pomocą młodszym i słabszym,

 d) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,

 e) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia na miarę swoich możliwości,

 f) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków

 np. dyżurnego,

 g) respektować polecenia nauczyciela i innych osób uczestniczących w procesie

 wychowania,

 h) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

4. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydają zespoły orzekające działające przy

 poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola udziela dzieciom zespól

 nauczycieli do w/w spraw powołany przez Dyrektora Przedszkola (zgodnie z zaleceniami).

6. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka wychowawca

 danej grupy niezwłocznie powiadamia rodziców.

7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia,

 stanu majątkowego, wyznania itp.,

 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu,

 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.

8. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania

 praw dziecka ze strony rodziców Dyrektor przedszkola powiadamia właściwe instytucje

 (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, policje lub Sąd Rodzinny).

9. Wychowankowie są ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie

 pokrywają rodzice.

**Rozdział VI**

**Rodzice – prawa i obowiązki**

**§ 29**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady

 Rodziców,

 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez

 Rodziców

 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,

 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,

 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie wychowawcę o swojej

 czasowej nieobecności lub wyjeździe oraz ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym i

 sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego

 oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego

 rozwoju.

**§ 30**

1. Rodzice mają prawo do:

 1) zapoznania się z programem nauczania oraz do współtworzenia Koncepcji Pracy

 Przedszkola.

 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,

 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności

 wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej,

 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i

 opinii na temat pracy przedszkola,

 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i

 sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**§ 31**

1.Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje

 następujące formy:

 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem,

 nauczycielami, specjalistą (logopedą),

 2) zebrania grupowe i dni otwarte,

 3) zajęcia otwarte,

 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez

 poszczególnych nauczycieli,

 5) imprezy środowiskowe,

 6) udział rodziców w uroczystościach okolicznościowych,

 7) kierowanie dziecka do specjalistów: logopedy, psychologa itp.,

 8) prowadzenie oraz aktualizacja kącika dla rodziców (tablica informacyjna w szatni, kącik

 plastyczny – wystawa prac dziecięcych, pedagogizacja rodziców- informacje),

 9) inne wzajemnie ustalone.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie

 informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego grupę i

 od rodziców.

3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:

 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast

 pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,

 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,

 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów opracowanych przez nauczycieli.

**Rozdział VII**

**Pracownicy Przedszkola**

**§ 32**

1. Pracownikami przedszkola są:

 1) dyrektor,

 2) zastępca dyrektora,

 3) nauczyciele,

 4) nauczyciele – w tym specjalista (logopeda),

 5) nauczyciele realizujący zajęcia dodatkowe,

 6) pracownicy administracji i obsługi (woźna, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc

 kuchenna).

2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli

 specjalistów co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

3. Nauczyciele

 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńczą zgodnie z

 obowiązującą podstawą programową i dopuszczonym przez dyrektora programem,

 odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

 2) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

 3) Nauczyciel wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów

 rozwiązywania ich, uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów,

 wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności.

 4) Nauczyciel tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach

 interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie

 przedszkolnej oraz w środowisku.

 5) Nauczyciel pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość,

 piękno, przyjaźń.

 6) Nauczyciel uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach

 trudnych oraz prowadzi zajęcia z zakresu empatii.

7 )Nauczyciel pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne

 wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczyć szacunku do pracy swojej i

 innych.

 8) W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z logopedą oraz innymi

 nauczycielami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

 9) Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg

 pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

 W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty

 i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania, a także imiona rodziców.

 Poza tym wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzając własnoręcznym

 podpisem oraz odnotowuje się obecność dzieci w danym dniu.

 Dziennik zawiera ponadto informację dotyczącą realizowanego programu wychowania

 przedszkolnego, ramowy rozkład dnia danej grupy uwzględniający czas realizacji

 programu pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz czas zajęć dodatkowych

 prowadzonych przez specjalistę. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu

 dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne

 dla pracy wychowawczo – dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację grupy

 zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej.

 10) Nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej

 współpracy z domem rodzinnym dziecka. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze

 dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

 11) Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

 dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i Rady Pedagogicznej.

 Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w

 różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu

 zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi.

 12) Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznania

 potrzeb rozwojowych dzieci.

 13) Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka 5-o letniego do podjęcia nauki w kl.0.

 Nauczyciel zapoznaje rodziców z diagnoza przedszkolną.

 14) Prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją.

 15) Nauczyciele i specjalista współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w

 sprawach wychowania, nauczania i opieki.

4. Nauczyciele planują i realizują pracę dydaktyczno – wychowawczą.

5. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora przedszkola o dopuszczenia programu wychowania

 przedszkolnego.

6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który po

 zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora może być

 realizowany na terenie placówki.

7. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem

 obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy

 państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w

 obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu

 nauczyciela lub obowiązkom.

9.Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe

 zgodnie z Kodeksem Pracy.

10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

 1) nagana z ostrzeżeniem,

 2) zwolnienie z pracy,

 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie

 nauczyciela,

 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

 (Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych

 nauczyciela.)

11. Nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu otaczają opieką (jeśli uzyskają zgodę

 rodzica danego dziecka) wszystkie dzieci i udzielają porad oraz wskazówek do pracy

 rodzicom i nauczycielom.

12. Do zadań logopedy w szczególności należy:

 1) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad

 mowy podczas przesiewowych badań dzieci prowadzonych przez logopedę z poradni

 pedagogiczno-psychologicznej,

 2) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń,

 3) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,

 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

13. Specjalista prowadzi dzienniki zajęć innych. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku

 alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków oraz grupę, wyniki badań, tematy

 prowadzonych ćwiczeń, obecność wychowanków na zajęciach.

14. Nauczyciele zajęć dodatkowych:

 1) traktowani są w przedszkolu na równi z nauczycielami i obowiązują ich te same prawa,

 obowiązki, zasady i przepisy, które dotyczą nauczycieli,

 2) pracują według harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki,

 3) są odpowiedzialni za jakość i wynik swojej pracy z dziećmi oraz za zapewnienie im

 bezpieczeństwa,

 4) cechuje ich dyscyplina, sumienność, punktualność, takt i kultura,

 5) prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

15. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi

 informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

16. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i

 obowiązki nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie

 przepisy.

**§ 33**

**Pracownicy administracji i obsługi.**

1 . Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako

 instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

 Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania

 ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się

 w aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują

 przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

 2. Zadania pracowników nie będących nauczycielami.

 Do obowiązków pracownika administracji należy:

 1) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji przedszkola,

 2 ) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, a także

 wywieszanie ich dla rodziców,

 3 ) planowanie zakupów, wydawanie w kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich

 do raportów żywieniowych (potwierdzone podpisem dyrektora i kucharki),

 4) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie miesięcznych

 rozliczeń,

 5 ) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów

 znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i ich zabezpieczenie przed

 zniszczeniem,

 6 ) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem

 posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do

 przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),

 7 ) nadzór nad prawidłowym wydawaniem posiłków przez personel obsługowy,

 8 ) zaopatrywanie przedszkola w żywność,

 9) prowadzenie magazynu oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi

 przepisami,

 10) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie

 potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

 11) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,

 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola,

 wynikających z organizacji placówki.

 Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy:

 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,

 2) przyjmowanie produktów z magazynu i dbanie o racjonalne ich zużycie,

 3) prowadzenie magazynu,

 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o

 czystość pomieszczeń kuchennych,

 5) ustalanie jadłospisów,

 6) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych,

 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z

 organizacji pracy placówki.

 Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,

 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń

 magazynowych,

 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z

 organizacji pracy placówki.

Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,

 2) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw,

 ćwiczeń i gier,

 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez

 nauczyciela,

 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

 Do obowiązków woźnej należy:

 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i

 przepisami SANEPID-u,

 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do

 przedszkola, uzupełnianie mydła, ręczników jednorazowych,

 3) pełna obsługa przy posiłkach (podawanie, sprzątanie),

 4) rozkładanie i składanie leżaków,

 5) pomoc maluchom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,

 6) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych

 przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,

 7) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć,

 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,

 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

 10) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,

 11) sprzątanie terenu wokół przedszkola,

 12) odśnieżanie dojść i wjazdów do budynku,

 13) grabienie liści,

 14) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i

 elektrycznych,

 15) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,

 16) pomoc przy myciu rąk oraz pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z

 organizacji pracy.

3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego

 obowiązującego na terenie przedszkola.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 34**

1.Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

 Dyrekcję, nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

 1) zapoznanie Rodziców z dokumentem i uzyskanie pozytywnej opinii wydanej na

 jego temat,

 2)wywieszenie Statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców - w szatni na

 tablicy ogłoszeń,

 3) udostępnianie Statutu przez Dyrekcję Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku

 na życzenie osób zainteresowanych,

 4) publikację na stronie internetowej przedszkola.

**§ 35**

 Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu muszą być

spójne z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 36**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.

**§ 37**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

 **§ 38**

Wszelkie zmiany Statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady

Pedagogicznej.

**§ 39**

1.Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący

 Statut.

 Statut Samorządowego Przedszkola „Krasnoludek” w Brańszczyku

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2017 z dnia 21.08.2017r.