



Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 2 w Ząbkach zwane dalej "Przedszkolem" jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Ząbkach przy ul. Bolesława Prusa 3/5.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Ząbki.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa, używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 2
„Leśny Zakątek”
ul. Bolesława Prusa 3/5
05-091 Ząbki
Tel. 22 781-62-68

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
7. Przedszkole może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 59 i 949) zwanej dalej "Ustawą" i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
- 2) niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Podczas letniej przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Zmiana organizacji pracy może nastąpić w okresie przerw urlopowych i ferii, świątecznych.
3. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godzin. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, realizację podstawy programowej, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia tj, od godz. 7.00 do godz. do 17:30 od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Ząbki, w zakresie podstawy programowej finansowane są z budżetu miasta Ząbki w wymiarze 5 godzin dziennie.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,

zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

§ 4

1. Rodzice wnoszą opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Opłata pobierana jest od każdego dziecka określona jest uchwałą Rady Miasta Ząbki.
2. Rezygnację ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych należy zgłaszać Dyrektorowi w formie pisemnego oświadczenia rodziców z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków – za jeden posiłek pobiera się opłatę (śniadanie 25%, obiad 50%, podwieczorek 25%).
4. Dzienna stawka żywnościowa ustalana jest przez kierownika gospodarczego, dyrektora przedszkola i organ prowadzący
5. Koszty produktów wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców.
6. Opłaty za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora i kierownika gospodarczego.
7. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia absencji do godziny 8:30 pierwszego dnia nieobecności. Zwrot uiszczonych opłat odbywa się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
8. Opłata za Przedszkole podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień i godzinę nieobecności dziecka. Zwrot uiszczonych opłat odbywa się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
9. Dyrektor może umorzyć dług rodziców w całości lub w części w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Rozdział 2 - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. W nauczaniu i wychowaniu Przedszkole dąży do wszechstronnego rozwoju dziecka zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy i podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa, osadzone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami

postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;

- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Zadaniem przedszkola jest:
- 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 4) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 6) spójne oddziaływania wychowawcze;
 - 7) uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;
 - 8) kształcenie kompetencji kluczowych dzieci z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, zawierającego również programy uzupełniające.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w koncepcji rozwoju przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są w planie pracy przedszkola i ogłaszane przez Dyrektora poprzez podanie do wiadomości na zebraniu, stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.

§ 7

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) przy organizacji zajęć, wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 5) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 8

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego, miesięcznych planów pracy i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Zadania, o których mowa ust. 1 w pkt. 4, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi: logopedycznymi, psychologicznymi, integracji sensorycznej wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 10

Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Przedszkola określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

Rozdział 3 - ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Przedszkola mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.
3. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
5. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Ząbki – Przedszkola nr 2 „Leśny Zakątek” w Ząbkach, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej;
 - 3) pracodawcy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników;
 - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola;
 - 5) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie Ustawy.
3. Dyrektor kieruje sprawami Przedszkola poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 10.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w Ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

2. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) tryb podejmowania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 2) sposób powiadamiania o zebraniach;
 - 3) sposób dokumentowania prac Rady oraz tryb udostępniania tej dokumentacji;
 - 4) tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej w celach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Rada rodziców jest organem przedszkola powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.
2. Rada rodziców jest społecznie działającym organem, który reprezentuje ogół rodziców.
3. Radę rodziców reprezentuje Prezydium, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Prezydium określa regulamin Rady rodziców.
4. W Prezydium Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich oddziałów.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
5. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
7. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący przedszkole i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4 - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w zbliżonym wieku.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) salę rekreacyjną;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) kuchnię;
 - 5) szatnię dla dzieci;
 - 6) szatnię dla personelu
 - 7) gabinet psychologa i logopedy.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Zajęcia i zabawy w ogrodzie odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci. Szczegółowe zasady korzystania z ogrodu określa *Regulamin korzystania z ogrodu*.
5. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej, a w najmłodszej grupie dodatkowo pomocy nauczycielki.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.

§ 18

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi od chwili przyprowadzenia dziecka przez rodziców do sali lub ogrodu do momentu odebrania ich przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego/paszportu lub adres zameldowania osoby wskazanej przez rodziców i podpis osoby upoważnionej.
5. Dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku bezskutecznego kontaktu z rodzicami powiadamia się najbliższy komisariat policji.
9. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być są oparte o orzeczenie sądu rodzinnego.

§ 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00 do 8:30. W uzasadnionych przypadkach może to mieć miejsce w dowolnej chwili w czasie pracy Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola musi być zgłoszone do godziny 8.30 osobiście bądź telefonicznie.
3. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela.
4. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17³⁰.

§ 20

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne podjęciu decyzji o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego działającego na terenie gminy;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej

do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;

- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 3 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;

- 4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.

3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 21

1. Rekrutacja do przedszkola regulowana jest przez Rozdział 6 Ustawy.

2. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie takim samym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

Rozdział 5 - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych Ustawą.

2. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) tajemnicy;
- 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
- 8) opieki i ochrony;
- 9) niepowodzeń i łez;
- 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 11) wypowiedania swoich myśli i uczuć;
- 12) akceptacji jego osoby.

3. Normy w przedszkolu koncentrują się wokół dwóch zasad: bezpieczeństwa i szacunku. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - 2) krzywdzić innych i siebie,
 - 3) niszczyć cudzej własności,
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka w Przedszkolu sprawuje Dyrektor. Za przestrzeganie tych praw odpowiedzialni są przede wszystkim nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
5. W przypadku, jeśli zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców;
 - 2) zawiadomienia organu prowadzącego, organu nadzoru;
 - 3) zorganizowania spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem;
 - 4) zaproponowania bądź zobowiązania rodziców do podjęcia terapii rodziny;
 - 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.

Rozdział 6 - RODZICE

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu, regulaminów i procedur regulujących pracę Przedszkola;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnione przez rodziców osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową, programem dydaktyczno - wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy Przedszkola, programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
3. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 25

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. W każdej grupie odbywają się także spotkania w ramach dni otwartych oraz w miarę potrzeb.
3. Harmonogram spotkań z rodzicami jest podany na pierwszym zebraniu i umieszczany na początku roku na stronie internetowej Przedszkola.

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formami kontaktów rodziców z Przedszkolem są:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą, terapeutą SI, instruktorami zajęć dodatkowych;
 - 3) kącik dla rodziców;
 - 4) spotkania integracyjne;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) warsztaty dla rodziców;
 - 7) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
 - 8) pisemko „Przedzskolak”;
 - 9) pikniki i uroczystości;
 - 10) strona internetowa;
 - 11) Facebook.
3. Przedszkole oczekuje od rodziców:
 - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych – na miarę możliwości rodziców;
 - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Przedszkola;
 - 3) przedstawiania Przedszkolu swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

4. Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Nauczyciel nie podaje dzieciom w Przedszkolu leków. W szczególnych przypadkach (np. choroby przewlekłej) rodzic składa pisemną prośbę do Dyrektora wraz z zaświadczeniem od lekarza potwierdzającym konieczność podawania leku wraz z dokładnym zaleceniem lekarskim. Rodzic przynosi lek w oryginalnym opakowaniu. W każdej sytuacji ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel za zgodą Dyrektora.

Rozdział 7 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 27

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
5. Do zakresu zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.
6. Zadania nauczycieli Przedszkola i pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa opierają się na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają nauczyciele poszczególnych grup;
 - 3) podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu nauczyciele sprawdzają stan przyrządów i zabawek ogrodowych;
 - 4) za bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczek odbywających się poza teren przedszkola odpowiadają nauczyciele;
 - 5) nauczyciele przestrzegają ściśle *Regulaminu pobytu w ogrodzie*, o jakim mowa w §17 ust. 4 i *Regulaminu wycieczek*, o jakim mowa w §17 ust. 7;
 - 6) w każdej grupie przedszkolnej na początku roku szkolnego opracowywane są kontrakty dotyczące bezpiecznego zachowania się w grupie i na terenie przedszkola;
 - 7) w grupach prowadzone są pogadanki na temat bezpiecznego zachowania się podczas wyjść i wycieczek poza Przedszkole.

§ 28

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) przeprowadzanie dwa razy w roku diagnozy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 11) 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) współpraca z nauczycielami nakierowana na osiągnięcie celów Przedszkola.
3. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy.

§ 29

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści.
2. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie indywidualnych badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- 5) wspieranie wychowawców grup.
3. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności
 - 1) prowadzenie diagnoz logopedycznych;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 5) współpraca z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy z dzieckiem poza Przedszkolem;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli.
4. Do zakresu zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terapii w oparciu o diagnozę dostarczoną przez rodziców dziecka;
 - 2) stałe monitorowanie i analizowanie zachowania dziecka, na podstawie których terapeuta dokonuje właściwego doboru kolejnych aktywności oraz pomocy do działań terapeutycznych;
 - 3) stymulowanie zmysłów dziecka oraz usprawnia takich zakresów, jak np.: motoryka mała, motoryka duża, koordynacja wzrokowo-ruchowa;
 - 4) eliminowanie, wyhamowywanie lub ograniczenie niepożądanych bodźców obecnych przy nadwrażliwościach sensorycznych lub dostarczanie silnych bodźców, co jest konieczne przy podwrażliwościach systemów sensorycznych.

§ 30

1. W celu zapewnienia sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w Przedszkolu zatrudniani są pracownicy administracji i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 3) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Przedszkola, regulaminu pracy;
 - 5) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Przedszkola.
4. Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej określają dokumenty, takie jak: opis stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustala kierownik gospodarczy, a które zatwierdza

Dyrektor.

§ 31

1. Do zakresu zadań **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi przedszkola, w tym organizowanie stanowisk pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych,
 - 2) określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także tworzenie im zgodnych z wymogami prawa stanowisk pracy, w tym zapewnienie warunków BHP;
 - 3) wspólnie z zespołem pracowników obsługi zapewnienie wykonania działań w zakresie:
 - a) zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku przedszkolnego,
 - b) zapewnienia sprawności funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np.: przeciwpożarowy, alarmowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, gazowe, wodno-kanalizacyjne,
 - c) utrzymania pełnej czystości i porządku budynku oraz przynależnego terenu,
 - d) nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem i wodą,
 - e) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Przedszkola zgodnie z decyzjami Dyrektora przedszkola,
 - f) prowadzenia inwentaryzacji majątku Przedszkola oraz inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego,
 - 4) nadzór nad pracą kuchni;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności gospodarczej Przedszkola.
2. Do zakresu zadań **kucharki** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów do i z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) prowadzenie podręcznego magazynu;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych;
 - 5) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan kuchni i jej zaplecza;
 - 6) pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzanych posiłków;
 - 7) nadzorowanie wykorzystywania otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych;
 - 8) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów;
 - 9) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
 - 10) utrzymywanie w bieżącej czystości bloku żywieniowego, przydzielonych pomieszczeń, oraz znajdującego się w nich wyposażenia.
3. Do zakresu **zadań pomocy kucharki** należy w szczególności:
 - 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych
 - 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni

- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy
4. Do zakresu zadań **woźnej** należy w szczególności:
- 1) bieżące utrzymywanie czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania;
 - 2) pomoc w organizacji posiłków i wypoczynku dzieci;
 - 3) wykonywanie zadań opieki nad dziećmi, w tym: pomoc w rozbieraniu i ubieraniu podczas odpoczynku, przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem do ogrodu, na spacer, wycieczkę;
 - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności higienicznych, korzystaniu z toalety i sprzątanie, gdy dziecku zdarzy się nie zdążyć do toalety ze swoimi potrzebami fizjologicznymi;
 - 5) pomoc przy dzieciach tego wymagających;
 - 6) udział w dekorowaniu sal;
 - 7) pomoc w przygotowaniu do zajęć i prowadzeniu ich;
 - 8) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach rodziców;
 - 9) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, racjonalne gospodarowanie nimi.
5. Do zakresu zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) utrzymanie stanu porządku i czystości na terenie Przedszkola;
 - 2) sprawdzanie stanu technicznego obiektu;
 - 3) prace konserwacyjne, w tym, naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń;
 - 4) ochrona mienia przedszkola przed kradzieżą lub pożarem;
 - 5) interweniowanie w sytuacjach zagrożenia aktem chuligańskim;
 - 6) powiadamianie firmy ochroniarskiej lub służb ratunkowych właściwych dla danego rodzaju zagrożenia oraz Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 8 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

1. O zmiany w niniejszym statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Przedszkola.
2. Zmiany w statucie Przedszkola mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego statutu.
3. Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst statutu Przedszkola.

§ 34

1. Traci moc statut Przedszkola z dnia 14.09.2016 r. ze zmianą przyjętą Uchwałą nr 4/09/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola w sprawie zmian w statucie przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 16.11.2017 r.