



Załącznik nr 1 do
Uchwały nr 6/9/2021
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 2
„Leśny Zakątek” w Ząbkach
z dnia 15.09.2021

STATUT

**Publicznego Przedszkola nr 2
„Leśny Zakątek”
w Ząbkach**

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 30.11.2021

Spis treści

Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
Rozdział 3 - ORGANY PRZEDSZKOLA.....	8
Rozdział 4 - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	12
Rozdział 5 - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	16
Rozdział 6 - RODZICE	17
Rozdział 7 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.....	19
Rozdział 8 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	24

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.
9. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Publiczne Przedszkole nr 2 „Leśny Zakątek”, ul. Bolesława Prusa 3/5, 05-091 Ząbki, Tel. 22 781-62-68, NIP: 125-09-66-365”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Dyrektor Przedszkola mgr Beata Krajewska”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Przy Publicznym Przedszkolu nr 2 Leśny Zakątek 05-091 Ząbki, ul. Bolesława Prusa 3/5”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców przy Publicznym Przedszkolu nr 2 Leśny Zakątek w Ząbkach”.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe 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. 17:30 od poniedziałku do piątku, z 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. Przedszkole korzysta z posiłków estetycznie podanych, przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi przez firmę cateringową wyłonioną w drodze zamówienia publicznego ogłoszonego przez Przedszkole.
4. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka.
5. Opłata za wyżywienie obliczana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej, wynikającej z umowy z firmą cateringową świadczącą usługi żywienia dzieci w Przedszkolu.
6. Opłaty za wyżywienie uiszczane są na rachunek bankowy najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.
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 uiszczonej opłaty odbywa się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
8. Opłata za Przedszkole podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień i godzinę nieobecności dziecka. Zwrot uiszczonej opłaty 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 prawo oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. 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;
 - 5) otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne poprzez:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - c) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - d) zajęcia specjalistyczne odpowiednie do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - e) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków,
 - f) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnych równych szans rozwojowych,
 - g) udzielanie rodzinie wszechstronnej pomocy w wychowaniu i edukacji dzieci,
 - h) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka; dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - i) organizowanie zajęć rewalidacyjnych lub psychoterapeutycznych stosownie do potrzeb zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - j) w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych zatrudniani są dodatkowo nauczycieli posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, inni specjaliści lub pomoc nauczyciela.
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;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz rozwoju dziecka;

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, zawierającego również programy uzupełniające, innowacje pedagogiczne i programy własne.
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

1. 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 poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych,
 - c) organizowanie zajęć z religii do wyboru przez rodziców,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury,
 - e) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- f) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 7) dba o ochronę wizerunku dzieci, ich danych osobowych poprzez wprowadzenie zakazu nagrywania na zajęciach otwartych, uroczystościach;
- 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela;
- 9) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 10) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 8

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 2) rozpoznawanie 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, rewalidacyjnymi, specjalistycznymi: logopedycznymi, psychologicznymi, integracji sensorycznej wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dyrektora przedszkola;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty;
 - 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) pracownika socjalnego;
 - 5) asystenta rodziny;
 - 6) kuratora sądowego.

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. 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.
5. Dyrektor współdziała z zakładami, placówkami kształcenia nauczycieli oraz ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
7. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Zadania Dyrektora:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym.
9. Dyrektor przedszkola może wystąpić o pomoc dla dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) tryb podejmowania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących: w szczególności: zatwierdzania planów pracy, innowacji, eksperymentów pedagogicznych, które mają być prowadzone na terenie placówki, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 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.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut przedszkola i zmiany do statutu przygotowane przez zespół wyłoniony spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z regulaminem.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
 - 1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja);
 - 2) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

§ 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.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

7. Rada Rodziców wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 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.
8. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

Rozdział 4 - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w zbliżonym wieku.
 - 1) W czasie zbierania się dzieci i rozchodzenia do domu lub w czasie obniżonej frekwencji (dyżur wakacyjny, wysoka absencja dzieci i pracowników pedagogicznych) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach międzyoddziałowych.
 - 2) Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

- 3) Wycieczki poza przedszkole mogą się odbywać w strukturze międzyoddziałowej, decyzję podejmuje Dyrektor zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.
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.
4. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne oraz innowacje pedagogiczne.
 - 1) Programy własne i innowacje dopuszcza do użytku Dyrektor;
 - 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być realizowana jako grupa lub całe przedszkole.
5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach: z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut, z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
7. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
8. Dzieciom nieuczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
9. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 16a

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola. Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala odgórnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
 - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej gimnastyki i innych;

4. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
 - 1) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub wiadomości sms;
 - 2) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebok, Massenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 3) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
5. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
6. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów wychowania przedszkolnego, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
7. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę zajęciową uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby dzieci.
8. Szczegółowe zasady pracy w trybie zdalnym określa *Procedura bezpieczeństwa w reżimie sanitarnym*.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) salę rekreacyjną;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) szatnię dla personelu
 - 6) 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.
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*.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, spotkania teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
9. Powyższe formy edukacyjne realizowane są w zależności od posiadanych środków finansowych.

§ 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 w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 oraz nr telefonu 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 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 konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola musi być zgłoszone do godziny 8³⁰ osobiście bądź telefonicznie.
3. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela. W czasie trwania reżimu sanitarnego sposób przyprowadzania i odbierania dziecka jest regulowany przez *Regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka w reżimie sanitarnym*.
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:

- 6) tajemnicy;
 - 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - 8) opieki i ochrony;
 - 9) niepowodzeń i łez;
 - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 11) wypowiadania 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) dbanie o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 8) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;

- 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 sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 21

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
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 PRZEDSZKOLA

§ 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, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;

- 10) strona internetowa;
 - 11) Facebook;
 - 12) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, wycieczkach, zajęciach dodatkowych itp.
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;

- 9) przestrzeganie czasu pracy przedszkola;

§ 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 osiągnięciu 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. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w przedszkolu.

§ 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 „Przedszkołak”;
 - 9) pikniki i uroczystości;

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 przejmują osoby 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;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

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;

- 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.
7. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych podlegają ocenie, która jest dokonywana przez dyrektora. Sposób i tryb oceny określa *Regulamin oceny pracy*.

§ 28

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - 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

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) udział w ustalaniu jadłospisu lub nadzór nad pracą firmy cateringowej,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności gospodarczej Przedszkola.

2. Do zakresu zadań **woźnej** należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymywanie czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 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.

3. 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.

- 4) eliminowanie, wyhamowywanie lub ograniczenie niepożądanych bodźców obecnych przy nadwrażliwościach sensorycznych lub dostarczanie silnych bodźców, co jest konieczne przy podwrażliwościach systemów sensorycznych.
5. Do zakresu zadań nauczyciela **współorganizującego kształcenie dzieci niepełnosprawnych** należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
 - 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
 - 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
 - 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

§ 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.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w stanie zagrożenia epidemicznego.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 31

Rozdział 8 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole posiada ceremoniał przedszkolny, który obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość odzyskania niepodległości;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego, pożegnanie wychowanków;
 - 4) jubileusz placówki.
4. Przedszkole posiada logo. Logo przedszkola prezentowane jest w szczególności:
 - 1) na papierze firmowym;
 - 2) zaproszeniach;
 - 3) na stronie internetowej przedszkola.
5. Przedszkole posiada swój hymn.

§ 33

1. O zmiany w niniejszym statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Przedszkola i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
3. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola i zamieszczany na stronie BIP przedszkola.

§ 34

1. Traci moc statut Przedszkola z dnia 16.11.2017 r. ze zmianą przyjętą Uchwałą nr 1.08.2018 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola w sprawie zmian w statucie przedszkola.
2. Wprowadza się tekst ujednolicony Statutu Publicznego Przedszkola nr 2 „Leśny Zakątek” w Ząbkach przyjęty Uchwałą nr 6/9/2021 Rady Pedagogicznej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 15.09.2021

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE nr 2

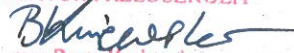
Leśny Zakątek

05-091 Ząbki, ul. Bolesława Prusa 3/5

tel. 22/ 781 62 68

NIP: 125-09-66-365

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Beata Krajewska