 **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 3**

**W STALOWEJ WOLI**

SPIS TREŚCI

[ZASTOSOWANE POJĘCIA 2](#_Toc434537351)

[ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc434537352)

[ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 4](#_Toc434537353)

[ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA 7](#_Toc434537354)

[ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA 12](#_Toc434537355)

[ROZDZIAŁ V ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA 20](#_Toc434537356)

[ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA 21](#_Toc434537357)

[ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 27](#_Toc434537358)

[ROZDZIAŁ VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA 32](#_Toc434537359)

[ROZDZIAŁ IX WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 36](#_Toc434537360)

[ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE 41](#_Toc434537361)

**Stalowa Wola, 28.08.2015**

# ZASTOSOWANE POJĘCIA

Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

* 1. Przedszkolu nr 3, Przedszkolu lub placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 3 w Stalowej Woli;
	2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późniejszymi  zmianami);
	3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 3 w Stalowej Woli;
	4. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 3 w Stalowej Woli;
	5. Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 3 w Stalowej Woli;
	6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	7. Grupie lub oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola nr 3 opisaną w arkuszu organizacyjnym;
	8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stalowa Wola;
	9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć  Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

#  ROZDZIAŁ IPOSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1
Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zm.).
4. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych.
5. Właściwe uchwały Rady Miejskiej w Stalowej Woli i właściwe zarządzenia Prezydenta Miasta Stalowej Woli dotyczące Przedszkola nr 3.

**§ 2
Status Przedszkola**

1. Przedszkole nr 3 jest placówką publiczną, która:
	1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
	2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
	3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Poniatowskiego 57 w Stalowej Woli.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Stalowa Wola.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może być nadane przez organ prowadzący imię.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stalowa Wola.

# ROZDZIAŁ IICELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Realizując cele wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
	1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
	2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej 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 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, taniec, śpiew, 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. przygotowanie 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 - cel realizowany w grupach wiekowych zgodnie z harmonogramem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
	1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
	2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
	3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
	4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
	5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
	6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
	7. wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem;
	8. wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec);
	9. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
	10. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
	11. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
	12. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
	13. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
	14. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
	15. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
	16. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
4. Przedszkole nr 3 zapewnia wychowankom uczęszczających do Przedszkola poczucie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
5. Przedszkole promuje wartość edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin, pracowników.
6. W ramach funkcji opiekuńczej Przedszkole nr 3 realizuje również świadczenia opiekuńczo-bytowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez :
7. działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem w tym:
	1. przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu,
	2. nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad wypoczywającym dzieckiem i w czasie spożywania przez dziecko posiłków,
	3. nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw;
8. działania umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
9. organizacje gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

# ROZDZIAŁ IIISPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

**§ 4**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola nr 3 dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 5**

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece ( jednemu) dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym dla grupy programem wychowania przedszkolnego.

**§ 6**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
	1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w  niniejszym statucie;
	2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym mniej więcej wg proporcji:
		1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
		2. co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czas), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
		3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
		4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne;
	3. na podstawie obserwacji opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
	4. przestrzeganie liczebności grup;
	5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
	6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
	7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
	8. kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
	9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
	10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
	11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
	12. ogrodzenie terenu przedszkola;
	13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
	14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
	15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
	16. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
	17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
	18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
	19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 7**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
	1. diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
	2. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych;
	3. wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
	4. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	5. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
	6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
	7. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
	8. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
	9. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
5. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współpracy z:
	1. rodzicami;
	2. nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
	3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
	4. podmiotami działającymi na rzecz dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:
	1. rodziców;
	2. nauczyciela;
	3. poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powoływane są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy planowanie i koordynowanie udzielania wychowankom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywanie indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego.
11. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej wychowankowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
12. Dla dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor, który ustala dla dziecka formę, sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami nauczycieli.
13. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
14. Dyrektor po zapoznaniu z wnioskami i zaleceniami nauczycieli, dotyczącymi efektów udzielania pomocy, ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 8**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się z uwzględnieniem potrzeb dziecka oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola, w sposób zapewniający spełnienie określonych w orzeczeniu zaleceń.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

# ROZDZIAŁ IVORGANY PRZEDSZKOLA

**§ 9**

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor przedszkola;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w, § 10 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
4. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**§ 10**

**Zadania Dyrektora Przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola:
	1. kieruje Przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
	2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
	3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
	4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
	5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor przedszkola:
	1. kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
		1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
		2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
		3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
		4. udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
		5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
		6. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
		7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
		8. współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
		9. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
		10. udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
		11. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
		12. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju wychowanka Przedszkola, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia,
		13. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
		14. dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
		15. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
		16. powołuje Komisję rekrutacyjną,
		17. rozpatruje odwołania od decyzji Komisji rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów,
		18. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
		19. umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
		20. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
		21. skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w  niniejszym statucie;
	2. organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
		1. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
		2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
		3. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
		4. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
		5. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
		6. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
		7. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
		8. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
		9. dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
		10. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
		11. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
		12. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
	3. prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
		1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
		2. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o funkcjonujący w Przedszkolu nr 3 Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
		3. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
		4. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
		5. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
		6. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
		7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
		8. udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
		9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
		10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
		11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
		12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
		13. administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli,
		14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
		15. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
		16. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
		17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 11**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
	1. uchwala regulamin swojej działalności;
	2. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
	3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
	4. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
	5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
	6. uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
	1. opiniuje program wychowania przedszkolnego;
	2. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
	3. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. opiniuje projekt finansowy przedszkola;
	5. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
	6. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
	7. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
	8. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
	9. opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
	10. opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
	1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
	2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
	3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
	4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
	5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
	6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
	7. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
	8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
	9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
	10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które modą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Wydruk papierowy dokonuje się po każdym zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Ostemplowane dokumenty przechowuje się zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i przechowywania dokumentacji Przedszkola.

**§ 12**

**Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
	1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
	2. szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
	3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
	1. uchwala regulamin swojej działalności;
	2. uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;
	3. uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczna Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.
11. Programy, o których mowa pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
	1. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
	2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
	3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
	4. opiniuje program poprawy jakości kształcenia i wychowania w Przedszkolu, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty, w przypadkach określonych w przepisach ustawy.
13. Rada Rodziców może:
	1. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
	2. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
	3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
	4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

# ROZDZIAŁ VZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA

**§ 13**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w przedszkolu.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

**§ 14**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
	1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
	2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
	3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
	4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# ROZDZIAŁ VIORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dzienne: od 6.00 do 16.00.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
	1. 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
	2. salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej;
	3. kuchnię;
	4. szatnię dla dzieci młodszych i starszych;
	5. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
	6. pokój zajęć logopedycznych;
	7. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
10. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola, mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
13. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami, w których realizowana jest podstawa programowa.
14. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
	1. z dziećmi w  wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
	2. z dziećmi w  wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
15. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii lub etyki, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
16. Grupy między oddziałowe.
	1. dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach między oddziałowych.
	2. grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
	3. ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.
	4. w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
17. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze między oddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek
18. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
19. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
20. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel ( nauczyciele) opiekują (opiekowali się) się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
21. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
	1. czas pracy poszczególnych oddziałów;
	2. liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
	3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
22. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
	1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
	2. co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
	3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
23. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

| Godziny pracy | Zakres aktywności i czynności dzieci | Czas trwania czynności |
| --- | --- | --- |
| 6.00 - 9.00 | Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczycielaPraca indywidualna. Ćwiczenia poranne. Ćwiczenia artykulacyjne.Czynności higieniczno - porządkowe.**Śniadanie.**Czynności organizacyjne. | 3 h |
| 9.00 – 12.00 | Zabawy i zajęcia dydaktyczne. Zabawa ruchowa.Czynności organizacyjne.Zajęcia i zabawy dydaktyczne.Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela.Czynności porządkowe i higieniczne.**Drugie śniadanie.**Czynności organizacyjne i samoobsługowe związane z wyjściem na spacer, do ogrodu.Spacer. Obserwacje przyrodnicze. Zabawy ruchowe w ogrodzie-zorganizowane i swobodne.Czynności higieniczne i organizacyjne.**Obiad.** | 3 h |
| 12.00 – 16.00 | Słuchanie bajek w ramach „Cała Polska czyta dzieciom”(wykorzystanie bajek do formowania optymistycznych cech charakteru).Zabawa dydaktyczna doskonaląca funkcje poznawcze lub sprawności grafomotoryczne.Zabawy ruchowe w sali kierowane przez nauczyciela. Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela.( w sali lub w ogrodzie)**Podwieczorek**. Prace higieniczno –porządkowe. Praca indywidualna, wyrównawcza. | 4 h |

1. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.
2. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.
3. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
5. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.
6. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
	1. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
	2. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
	3. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
	4. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi oraz z osobami dorosłymi biorącymi udział w wycieczce;
	5. każda wycieczka musi być zgłoszona do dyrektora, przez nauczyciela na druku „karta wycieczki”;
	6. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego;
	7. przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
	8. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
	9. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pomoc nauczyciela;
	10. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
	11. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, brama i bramka zamknięte na klucz;
	12. podczas pobytu dzieci w ogrodzie nie mogą przybywać osoby postronne.

**§ 16**

**Odpłatność za Przedszkole**

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 3 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 3 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Miejskiej w Stalowej Woli.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta Stalowa Wola.
8. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się:
	1. koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców;
	2. zryczałtowana opłata za przygotowanie posiłków niezależnej od liczby spożywanych posiłków.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
10. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
11. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami Urzędu Miasta Stalowa Wola.

# ROZDZIAŁ VIINAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

**§ 17**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
	1. odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
	2. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
	3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
	4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
	5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
	6. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
	7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców/prawnych opiekunów;
	8. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
	9. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
	10. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
	11. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
	12. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
	13. przestrzeganie dyscypliny pracy;
	14. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy pedagogicznej, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
	15. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
	16. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
	17. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
	18. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
	19. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
	20. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
	21. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
	1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i możliwości;
	2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
	3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
	4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
	5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dziecka do współpracy;
	6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
	7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
	8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
	9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
	10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
	11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
	12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
	13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
	14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
	15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
	16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
	1. nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
		1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
		2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
		3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
		4. nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
		5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
		6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
		7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
		8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;,
		9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
		10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
		11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
		12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§ 18**

**Pracownicy samorządowi**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Przedszkolu, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
11. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
12. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
13. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
14. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie *oceny pracowników samorządowych.*
15. W Przedszkolu nr 3 funkcjonują następujące stanowiska samorządowe:
16. Główny księgowy;
17. Intendent;
18. Rzemieślnik w zawodzie kucharz;
19. Pomoc kuchenna;
20. Pomoc nauczyciela;
21. Robotnik wykwalifikowany.
22. Główny księgowy realizuje zadania w zakresie:
23. prowadzenia rachunkowości jednostki;
24. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
25. dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
26. dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
27. Do podstawowych zadań intendenta należy:
28. realizacja zadań związanych z obiegiem pieniędzy, dokumentów księgowych i finansowych;
29. powadzenie gospodarki magazynowej;
30. dbanie o organizację i wysoką jakość zbiorowego żywienia.
31. Do podstawowych zadań rzemieślnika w zawodzie kucharza należy
32. przygotowywanie najwyższej jakości, pełnowartościowych posiłków;
33. dbanie o należyty stan pomieszczeń i urządzeń kuchennych.
34. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:
35. pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków;
36. dbałość o należyty stan pomieszczeń i urządzeń kuchennych.
37. Pomoc nauczyciela realizuję zadania m.in. w zakresie:
38. Sprzątania;
39. wspomagania opieki nad dziećmi;
40. organizacji posiłków.
41. Do podstawowych zadań pracownika wykwalifikowanego należy:
42. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
43. lokalizowanie i usuwanie usterek;
44. wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych;
45. dbanie o teren wokół budynku i o właściwy stan urządzeń ogrodowych.
46. Szczegółowe zakresy obowiązków doprecyzowane są w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników samorządowych.

# ROZDZIAŁ VIIIWYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

**§ 19
Przyjmowanie do Przedszkola**

1. Przedszkole nr 3 przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Zgłoszenia dziecka do Przedszkola nr 3 mogą dokonać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 3 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w Mieście Stalowej Woli lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Stalowa Wola.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola nr 3, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 3.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola nr 3.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z większa liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Stalowej Woli, które to są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzą powołani przez Dyrektora pracownicy Przedszkola 3.
10. Do zadań komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.
11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Przyjęcia do w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

## **§ 20**

## **Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z 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 podmiotowego traktowania;
	3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
	4. poszanowaniu jego godności osobistej;
	5. poszanowaniu własności;
	6. opieki i ochrony;
	7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
	8. akceptacji jego osoby;
	9. indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 23;
	10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej pomocy organizowanej w miarę możliwości Przedszkola;
	11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
	1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
	2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
	3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
	4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
	5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
	6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
	7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
	8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **§ 21Nagrody i kary.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
	1. ustną pochwałą nauczyciela;
	2. pochwałą do rodziców;
	3. nagrodą rzeczową;
	4. listem gratulacyjnym;
	5. pochwałą dyrektora;
	6. odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
	1. reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
	2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
	3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
	4. powtarzanie poprawnego zachowania;
	5. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.

## **§ 22**

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
	1. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc; w przypadku długotrwałej choroby należy usprawiedliwiać nieobecność nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie;
	2. zalegania przez rodziców z należnymi opłatami powyżej dwóch miesięcy;
	3. uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

# ROZDZIAŁ IXWSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

## **§ 23**

**Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:
	1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
	2. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
	3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
	4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
	5. otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości Przedszkola w tym zakresie;
	6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
	7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
	8. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
	9. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
	10. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
	11. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:
	1. regularnie i terminowo uiszczać należne opłaty;
	2. złożyć deklarację co do dziennej liczby godzin w jakich ich dziecko będzie korzystało ze świadczeń opiekuńczo bytowych;
	3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
	4. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
	5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
	6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
	7. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
	8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
	9. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
	10. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
	11. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
	12. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
	13. bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
	14. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
	15. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
	16. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
	17. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
	18. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

## **§ 24**

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, środków opatrunkowych oraz innych środków ziołowych bądź homeopatycznych. w razie otarć, stłuczeń rana przemywana jest przygotowana woda oraz mydłem.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**§ 25**

**Zasady przyprowadzania odbierania dzieci z przedszkola**

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
2. Przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
4. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
5. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dzieci do godziny 16.00.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
7. Upoważnienie (opiekun prawny) wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Po odebraniu dziecka, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, rodzice lub upoważnione do odbioru osoby nie powinny przebywać wraz z dzieckiem na terenie Przedszkola bez powodu związanego z funkcjonowaniem dziecka w Przedszkolu.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
12. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji, ul. Popiełuszki , tel. 997).
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 26**

**Wyposażenie wychowanka**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poduszeczkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym ( 5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **§ 27**

## **Formy współpracy z rodzicami.**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
	1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
	2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
	3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
		1. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
		2. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
		3. rozmowy indywidualne,
		4. zebrania grupowe i ogólne,
		5. gazetkę dla rodziców.
2. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
	1. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
	2. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
	3. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
	1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
	2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
	3. analizy stosowanych metod wychowawczych;
	4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
	5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

# ROZDZIAŁ XPRZEPISY KOŃCOWE

## **§ 28**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

 Statut Przedszkola uchwalony

Przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2015 r.

Wanda Gajewska

 Przewodniczący Rady Pedagogicznej