

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO „BAJKA”
W WĄBRZEŹNIE**

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO „BAJKA” W WĄBRZEŹNIE

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie
przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 08/18/09/23 z dnia 18 września 2023 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230 t.j).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 t.j.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.984 t.j.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624)

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne s.3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola s.4

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań przedszkola s.9

Rozdział IV

Przyprowadzanie i odbiór dzieci s.13

Rozdział V

Współpraca z rodzicami s.14

Rozdział VI

Organy przedszkola i ich kompetencje s.16

Rozdział VII

Organizacja pracy przedszkola s.22

Rozdział VIII

Zasady odpłatności s.26

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna s.26

Rozdział X

Pracownicy przedszkola i ich zadania s.28

Rozdział XI

Wychowankowie, ich prawa i obowiązki s.36

Rozdział XII

Zasady rekrutacji s.38

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe s.38

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Miejskie „Bajka” zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole mieści się w budynkach: przy ul. Żeromskiego 11 oraz Tysiąclecia 2a w Wąbrzeźnie.
Siedziba Przedszkola:

Przedszkole Miejskie „Bajka”

ul. Żeromskiego 11

87-200 Wąbrzeźno

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Gmina Miasto Wąbrzeźno

ul. Wolności 18

87-200 Wąbrzeźno

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje
Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie „Bajka”

6. Przedszkole może posiadać imię, które na wniosek Rady Pedagogicznej nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole posiada NIP oraz REGON.
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Przedszkole Miejskie „Bajka”

ul. Żeromskiego 11

87-200 Wąbrzeźno

tel./fax 56 688 20 92 NIP 878-163-26, REGON 870275571

9. E-mail Przedszkola: pmbajka@wabrzezno.com
10. W przedszkolu funkcjonuje platforma 4parents, której głównym zadaniem jest kontakt z rodzicami.
11. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”.
12. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzaniem nieokreślonych.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Wąbrzeźno;
 - 2) rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w programie wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie 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 do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 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) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 11) 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;
 - 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 13) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
 - 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
4. Cele i zadania wychowania przedszkolnego, 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;
 - 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;
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 13) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
 - 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

5. Do zadań Przedszkola Miejskiego „Bajka” należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - a) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom m.in. poprzez objęcie budynków i terenu przedszkolnego nadzorem kamer (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz kontrolę wejścia do placówki poprzez zamontowany domofon. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych. Nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania przez pracowników pracy.
 - b) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, m.in. poprzez monitorowanie i nagrywanie przez nauczycielkę zachowań agresywnych dzieci, stanowiących zagrożenie dla nich samych oraz innych, podczas zajęć dydaktycznych oraz innych odbywających się w budynku przedszkola za zgodą rodziców.
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizowanie programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci poprzez obserwację zakończoną analizą oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 9) dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 - 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) rozpoznawanie zainteresowań dzieci oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 14) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 15) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;

- 16) rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 17) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 18) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
 - 19) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i ich 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) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
 - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając, w miarę potrzeb i możliwości, konsultacje i pomoc.
7. W celu zapewnienia dzieciom jak najlepszej opieki oraz bezpieczeństwa, zarówno w budynkach Przedszkola, jak i poza nimi, podejmowane są następujące działania:
- 1) dziecko przebywające w Przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 4) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie pojawienia się nauczyciela zmieniającego, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 5) nauczycielka może opuścić oddział w sytuacji nagłej i tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę dzieciom przez upoważnioną osobę;
 - 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;

- 7) w razie wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomów, np. wysoka temperatura, nauczycielka ma obowiązek powiadomić Dyrektora oraz rodziców;
 - 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 9) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie – w tym podawanie leków – poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
 - 10) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;
 - 11) nauczyciel, w przypadku wątpliwości, ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola;
 - 12) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków; opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień);
 - 13) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
 - 14) każde wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola należy koniecznie odnotować w zeszycie wyjść oraz w dzienniku zajęć;
 - 15) przed wyjściem dzieci na teren ogrodu przedszkolnego nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy teren ogrodu jest bezpieczny;
 - 16) w ogrodzie każdą grupą opiekuje się jeden nauczyciel i woźna oddziałowa;
 - 17) w czasie spaceru lub wycieczki na terenie miasta jedna osoba dorosła zapewnia opiekę 15 dzieciom;
 - 18) za zapewnienie uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa odpowiedzialność ponoszą: nauczyciel organizujący wycieczkę oraz dorośli opiekunowie;
 - 19) nauczyciel i opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Tryb postępowania organizatora wyjazdu autokarowego:
- a) zapoznanie Dyrektora Przedszkola z celem wyjazdu, trasą i jego przebiegiem;
 - b) po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, wypełnienie karty wyjazdu;
 - c) zapoznanie rodziców z celem wyjazdu, trasą;
 - d) uzyskanie pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wyjeździe;
 - e) zapoznanie dzieci z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa (odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć);
 - f) zdanie Dyrektorowi karty wyjazdu po powrocie;
 - g) odnotowanie faktu odbycia wyjazdu w dzienniku;
 - h) organizator wyjazdu ma prawo powiadomić policję o terminie wyjazdu i skierować prośbę o skontrolowanie autokaru.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
 - 2) zajęcia edukacyjno-wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
 - 4) zajęcia wspierające indywidualny rozwój dziecka;
 - 5) stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 6) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
 - 7) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
 - 8) współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi, poradniami;
 - 9) na wniosek rodziców Dyrektor może zorganizować zajęcia dodatkowe.

§ 5

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 6

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 3 ust 5 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględni: właściwe planowanie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 12) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) dostosowanie stołów, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 7

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 8

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 9

1. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
- 1) bieżących działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobu ich zaspokojenia;
 - 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) rodzicom w formie porad, konsultacji i szkoleń.

§ 14

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 15

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog lub logopeda.

§ 16

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, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział IV

Przyprowadzanie i odbiór dzieci

§ 17

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione pisemnie przez rodziców;
 - 2) rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest wystawić pisemne upoważnienie do odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby;
 - 3) upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
 - 4) upoważnienia do odbioru dzieci z Przedszkola powinny być aktualizowane na bieżąco lub minimum raz w roku;

- 5) rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do sali;
- 6) dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki;
- 7) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie do wychowawcy grupy;
- 8) odbiór dziecka następuje w momencie przekazania dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub osobie upoważnionej do odbioru;
- 9) jeżeli rodzic odbiera dziecko z ogrodu, zobowiązany jest podejść do nauczyciela i swoją obecnością poświadczyć odbiór dziecka z Przedszkola;
- 10) jeżeli inna osoba niż rodzic lub prawny opiekun odbiera dziecko z Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do jej wylegitymowania;
- 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko będzie sprawiała wrażenie, iż nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 12) o każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;
- 13) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny 16.30, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu ich przybycia;
- 14) dyrektor Przedszkola ma prawo skontaktować się z policją w przypadku, gdy niemożliwe jest skontaktowanie się z rodzicami dziecka nieodebranego z Przedszkola. W celu określenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku opieki, policja podejmuje kroki zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 15) w przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności skontaktowania się z nim, nauczyciel powiadamia wicedyrektora, a w dalszej kolejności – sam powiadamia policję;
- 16) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 17) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

ROZDZIAŁ V

Współpraca z rodzicami

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych zadań rodziców, prawnych opiekunów, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola, a w szczególności dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - a) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu i zaznaczanie tej nieobecności na platformie 4parents;
 - 8) troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka;
 - 9) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
 - 10) respektowanie czasu pracy Przedszkola, zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
 - 11) Zapoznanie się z otrzymywanymi na początku roku szkolnego aktualnymi, najważniejszymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z podstawą programową, programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w przedszkolu 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 organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swego przedstawiciela – Radę Rodziców;
 - 6) znajomości aktów prawnych regulujących pracę.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami w następujących formach:
- 1) zebrania grupowe, co najmniej 3 w roku szkolnym;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wicedyrektorem, wychowawcą i innymi nauczycielami, logopedą, psychologiem - w miarę potrzeb, po ustaleniu lub w sytuacjach nagłych - natychmiast;
 - 3) kąciki dla rodziców – tablice informacyjne - aktualizowane na bieżąco;

- 4) gazetkę przedszkolną „Wieści z Bajki” - raz na dwa miesiące;
 - 5) stronę internetową Przedszkola - aktualizowanie na bieżąco;
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców - każdy nauczyciel dwa razy w roku;
 - 7) prelekcje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów w danej dziedzinie – zgodnie z potrzebami i planem współpracy z rodzicami;
 - 8) uroczystości z udziałem rodziców – zgodnie z kalendarzem uroczystości na dany rok szkolny;
 - 9) zebrania z rodzicami w formie warsztatowej - zgodnie z planem na dany rok szkolny;
 - 10) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez przedszkole i rodziców - festyn - raz w roku.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
6. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora placówki, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w § 18 ust. 8
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki.
8. Obowiązek szkolny może dziecko spełniać również przez uczęszczanie do przedszkola lub szkoły:
- 1) za granicą;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
9. Niespełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć w przedszkolu).

ROZDZIAŁ VI

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 19

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 20

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzeganie Statutu Przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
 - 5) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
 - 6) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
 - 7) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje wspólnie z Radą Pedagogiczną, jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
 - 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 9) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) organizuje - w porozumieniu z organem prowadzącym - wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 12) podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;

- 13) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej;
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 15) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przekazuje go po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu;
- 16) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 17) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz uchwały Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 18) dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji określonych zadań w przedszkolu, w tym do opracowania planu pracy przedszkola, współpracy z rodzicami, współpracy ze środowiskiem;
- 19) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 23) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż;
- 26) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 27) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 28) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 30) prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 31) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;

- 32) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 33) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
 - 34) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;
 - 35) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów szczegółowych.
 - 36) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z obowiązującymi przepisami.

§ 21

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym zawarte są szczegółowe zasady jej pracy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy lub placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w posiedzeniu komisji rekrutacyjnej.
12. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego. Uczestniczy również w innych posiedzeniach zgodnie z ustalonym harmonogramem i Regulaminem Rady Pedagogicznej.
13. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.
18. Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
19. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, o którym mowa w § 21 ust.3
21. Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji określonych zadań w Przedszkolu, w tym do opracowania planu współpracy z rodzicami.
22. Zespół określa plan pracy na dany rok i podsumowuje swoją pracę na ostatnim w danym roku zebraniu Rady Pedagogicznej.
23. Dyrektor może zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym.
24. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w trybie zdalnym.

§ 22

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym zawarte są szczegółowe zasady jej pracy. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród rodziców wybranych na zebraniach grupowych.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Przedstawiciele Rady Rodziców są powoływani do komisji podczas konkursu na stanowisko Dyrektora Przedszkola oraz do komisji, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli podczas awansu zawodowego;
 - 6) wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców.

§ 23

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 24

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną (nauczycielem), a Radą Rodziców (rodzicem):
 - 1) Dyrektor Przedszkola powołuje komisję rozjemczą w składzie: dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i strony konfliktu;

- 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) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje strony na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, podejmuje się następujące działania:
 - 1) powołuje się Komisję Rozjemczą. W skład Komisji Rozjemczej wchodzi dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej przedszkola, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w przedszkolu, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań
 - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Komisji Rozjemczej jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział VII

Organizacja pracy przedszkola

§ 25

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin dziennie.
4. Na wniosek Dyrektora organ prowadzący ustala dzienny czas pracy Przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty.
6. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta.
 - 6.1 uchylony
 - 6.2 uchylony
7. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) 5 godzin bezpłatnej podstawy programowej realizowane jest w godzinach od 8.00 do 14.00.
- 2) 1 godzina w tym czasie przeznaczona jest na realizację m.in.:
 - 3 posiłków, każdy około 20-25 minut,
 - religię, która odbywa się na wniosek rodzica ,
 - spektakle, koncerty i inne organizowane okazjonalnie,
 - zajęcia dodatkowe realizowane na wniosek Rady Rodziców, np. rytmika.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci 3-,4-letnich około 15 minut;
 - 2) dla dzieci 5-,6-letnich około 30 minut.
10. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w ramach których nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze: 25 godzin nauczyciele pracujący w grupach dzieci 3-, 4-, 5-letnich, 22 godziny – nauczyciele pracujący w grupach dzieci 6-letnich, 20 godzin – nauczyciel logopeda;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
11. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom nauczyciela.
12. Zawieszenie zajęć w przedszkolu:
 - 1) Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach , w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
 - 2) W przypadku zawieszenia zajęć o których mowa w pkt 1 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola obowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 3) Zajęcia na odległość odbywają się poprzez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod opieką rodziców.
 - 4) Czas trwania zajęć z dziećmi z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa:
 - a) około 10 minut dla dzieci 3-4-letnich
 - b) około 20 minut dla dzieci 5-6-letnich
 - 5) Nauczyciele prowadzą zajęcia na odległość wykorzystując technologie informacyjno-

komunikacyjne - obsługiwane z poziomu komputerów, laptopów, smartfonów programów do pracy z dziećmi, programów edukacyjnych, multimedialnych książeczek, aplikacji, gier komputerowych dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

- 6) Nauczyciele spotykają się z dziećmi we współpracy z rodzicami za pośrednictwem komunikatorów, m.in. Teams, Zoom, Google Meet, Messenger, WhatsApp, Skype.
- 7) Nauczyciele przekazują dzieciom materiały niezbędne do realizacji zajęć drogą elektroniczną na adres e-mail rodzica lub na stronę Facebooka grupy (jeżeli dana informacja dotyczy dzieci z całej grupy) albo platformy 4parents.
- 8) Zajęcia prowadzone są na odległość z uwzględnieniem łączenia przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
Dzieci mają zapewnione bezpieczne warunki korzystania z TIK, czas spędzony przed ekranem nie przekracza 10 minut w przypadku dzieci młodszych i 20 minut w przypadku dzieci starszych.
Nauczyciele różnicują zajęcia każdego dnia, proponują materiały edukacyjne dzieciom niezbędne do realizacji zajęć w formie spotkań on-line, kart pracy, zabaw przy muzyce, pracy w książce, zabaw plastycznych, zabaw na świeżym powietrzu, itp.
- 9) Podczas zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzic potwierdza uczestnictwo dziecka poprzez kontakt e-mail z wychowawcą grupy lub systematyczne potwierdzanie odbieranych od nauczyciela wiadomości.

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola przydziela nauczycielom wychowawstwo w każdej z grup. Pozostałym nauczycielom powierza się obowiązki w poszczególnych grupach. Zobowiązani są oni do współpracy z wychowawcami.
2. W miarę możliwości organizacyjnych wychowawcy prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku konieczności połączenia grup może ulec zmianie osoba wychowawcy grupy.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, złożony – w miarę możliwości – z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w budynku przy ul. Żeromskiego 11 wynosi 150, przy ul. Tysiąclecia 2a – 50.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po

uprzednim wyrażeniu opinii przez działającą w placówce zakładową organizację związkową oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.

5. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie, wysoka zachorowalność lub w innych zaistniałych sytuacjach) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 28

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
2. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada w swych budynkach:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) salę rekreacyjną;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
 - 4) kuchnie;
 - 5) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) pomieszczenia biurowe;
 - 8) gabinet logopedy, psychologa i pielęgniarki.
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. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

§ 30

1. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady odpłatności

§ 31

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Wąbrzeźno oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta Wąbrzeźna w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia w Przedszkolu Miejskim prowadzonym przez Gminę Miasto Wąbrzeźno, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne, wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie. Dotyczy dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, ale zniesienie opłat następuje od początku roku szkolnego, czyli od 1.września i obowiązuje cały rok szkolny.
5. Opłata określona w Rozdziale VII § 25 ust 6 naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę dziecka w przedszkolu.
6. Opłata pobierana od rodziców dotyczy czasu faktycznie spędzonego przez dziecko w przedszkolu powyżej 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci oraz umożliwia zakup obiadów pracownikom Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zgłoszonej przez rodzica zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, a odliczenie w opłacie za wyżywienie będzie stosowane od kolejnego dnia roboczego po dniu roboczym, w którym dokonano zgłoszenia.
9. Opłatę za przedszkole należy uiścić do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie. Wpłatę należy dokonać na udostępniony numer rachunku bankowego.

ROZDZIAŁ IX

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest stosownie do potrzeb i zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami i polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym,
 - 2) niedostosowanym społecznie,
 - 3) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z chorobami przewlekłymi,
 - 6) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 7) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) warsztatów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
 - 4) z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, Dyrektora przedszkola, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci.
6. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju, jeżeli ma możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
2. W celu organizacji wczesnego wspomaganie Dyrektor Przedszkola powołuje zespół, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka.
3. Dyrektor koordynuje pracę zespołu oraz ustala miejsce prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
5. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem; wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy Przedszkola i ich zadania

§ 34

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, logopeda, psycholog, katecheta oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 35

Wicedyrektor Przedszkola

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem.
3. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Przedszkola, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 2) przygotowuje projekt dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola, a mianowicie: wybrane dokumenty dotyczące nadzoru pedagogicznego, tygodniowy rozkład zajęć, kalendarz przedszkolny, informacje o stanie Przedszkola w zakresie mu przydzielonym;
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej w budynku Przedszkola przy ul. Tysiąclecia 2a.
4. Sprawuje nadzór w zakresie ustalonym w planie nadzoru.
5. Utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Przedszkola z rodzicami w wyznaczonych klasach, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozpatruje je.
6. Współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
7. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli mu powierzonych.
8. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Przedszkolem według ustalonego harmonogramu.

§ 36

Uprawnienia i odpowiedzialność Wicedyrektora

1. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad placówką, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

2. Decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego w budynku przy ul. Tysiąclecia 2a oraz wychowawczo-opiekuńczego w całym Przedszkolu.
3. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli.
4. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, dodatku motywacyjnego oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor przedszkola” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 37

Odpowiedzialność Wicedyrektora

Wicedyrektor odpowiada w zakresie takim, jak każdy nauczyciel, a ponadto służbowo przed Dyrektorem Przedszkola, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym placówkę za:

- 1) sprawność organizacyjną oraz jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej Przedszkola;
- 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) sprawność organizacyjną oraz jakość pracy pracowników administracyjno-obslugowych w budynku przy ul. Tysiąclecia 2a;
- 5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Przedszkola podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad placówką;
- 6) stan sprawności technicznej bazy lokalowej w budynku przy ul. Tysiąclecia 2a, usuwanie zagrożeń.

§ 38

Odwołanie Wicedyrektora

Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
- 3) utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 39

Nauczyciel

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 10) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 13) eliminowanie niepowodzeń dzieci;
- 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi przez Dyrektora terminami przedstawionymi Radzie Pedagogicznej;
- 17) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 20) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;

- 21) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie ich pobytu w przedszkolu;
- 22) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 23) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 24) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 25) dbałość o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 26) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Miejskim „Bajka”, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wyjść poza teren przedszkola.

§ 40

Logopeda

1. W Przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda, posiadający przygotowanie w zakresie logopedii ogólnej w celu prowadzenia zajęć indywidualnych z dziećmi, u których stwierdza się zaburzenia mowy powodujące zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniające naukę.
2. Do zakresu zadań nauczyciela logopedy należy:
 - 1) przestrzeganie zakresu zadań należących do nauczycieli, realizacja zadań Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy głośnej dzieci;
 - 3) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 4) prowadzenie terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka, zgodnie z Rozporządzeniem o pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41

Psycholog

1. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog posiadający przygotowanie w zakresie psychologii w celu sprawowania opieki psychologicznej nad dziećmi.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, 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 przedszkolem;
- 5) wspieranie wychowawców grup i innych nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42

Katecheta

Do podstawowych zadań nauczyciela katechety należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę Kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
- 6) głoszenie słowa Bożego;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć religii.

§ 43

Pracownicy administracji i obsługi

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) pomoc biurowa;
 - 2) intendent przedszkola;
 - 3) kucharze;
 - 4) pomoce kucharza;

- 5) woźne oddziałowe;
 - 6) starszy woźny;
 - 7) woźny;
 - 8) pielęgniarka.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki, zapewnienia bezpieczeństwa i wychowania dzieci.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
 5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Sekretarz przedszkola

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Do obowiązków sekretarza przedszkola należy sporządzanie bieżącej dokumentacji Przedszkola.
3. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków sekretarza Przedszkola.

Intendent przedszkola.

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Intendent jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu kuchni.
3. Współpracuje z Urzędem Miejskim w Wąbrzeźnie przestrzegając terminów rozliczeń.
4. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków intendenta.

Kucharz

1. Stanowisko kucharza podlega Dyrektorowi i intendentowi.
2. Kucharz jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Do podstawowych obowiązków kucharza należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;

- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (I śniadanie, II śniadanie, obiad) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
4. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków kucharza.

Pomoc kucharza

1. Stanowisko pomocy kucharza podlega bezpośrednio Dyrektorowi, intendentowi i kucharzowi.
2. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków pomocy kucharza.

Woźna oddziałowa

1. Stanowisko woźnej oddziałowej podlega Dyrektorowi Przedszkola oraz intendentowi.
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków woźnej oddziałowej.

Starszy woźny

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz intendentowi.
2. Do podstawowych obowiązków starszego woźnego należy:
 - 1) otwieranie budynku Przedszkola oraz bramki, wyłączanie alarmu;
 - 2) wykonywanie drobnych napraw;
 - 3) dbanie o czystość obejścia, zachowanie porządku wokół pojemników na śmieci;
 - 4) wykonywanie prac ogrodowych, pielęgnowanie krzewów, trawników i kwiatów;
 - 5) w zimie odśnieżanie drogi do budynku;
 - 6) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez Przedszkole;
 - 7) inne zlecone przez Dyrektora prace.
3. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków starszego woźnego.

Woźny

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz intendentowi.
2. Do podstawowych obowiązków woźnego należy:
 - 1) otwieranie budynku Przedszkola oraz bramki, wyłączanie alarmu;
 - 2) wykonywanie drobnych napraw;
 - 3) dbanie o czystość obejścia, zachowanie porządku wokół pojemników na śmieci;
 - 4) wykonywanie prac ogrodowych, pielęgnowanie krzewów, trawników i kwiatów;
 - 5) w zimie odśnieżanie drogi do budynku;

3. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków woźnego.

Pielęgniarka

1. Stanowisko pielęgniarki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Szczegółowy przydział czynności służbowych określa zakres obowiązków pielęgniarki.

ROZDZIAŁ XI

Wychowankowie, ich prawa i obowiązki

§ 44

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne (obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat).
4. W przypadku dziecka, o którym mowa w punkcie 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 45

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 10) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
 - 11) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 12) przygotowania do samodzielnego życia;
 - 13) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptowanie ich potrzeb;
 - 14) poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej;
 - 15) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 16) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
 - 17) pomocy w budowaniu obrazu własnego „ja”;
 - 18) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
 - 19) wprowadzania w kulturę życia;
 - 20) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.
2. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

§ 46

Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowania odrębności każdego kolegi;
- 3) przestrzegania zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienia dyżurów;
- 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych;
- 8) przestrzegania zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;
- 9) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza podczas spacerów i wycieczek;
- 10) pomagania słabszym kolegom;
- 11) przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, miłość i piękno.

§ 47

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole 2 okresy płatnicze;
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ XII

Zasady rekrutacji

§ 48

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy Prawo oświatowe.
2. W Przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy, zasady i kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie go przez Dyrektora Przedszkola na stronie internetowej Przedszkola www.przedszkole.wabrzezno.com
6. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

§ 50

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 51

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

§ 53

1. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.
2. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 18.09.2023 r.
3. Traci moc Statut Przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 23.11.2020 r.