*Statut został opracowany na podstawie:*

*1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),*

*2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*

*3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),*

*4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),*

*5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).*

*6. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół   
i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. Z 2017 r., poz. 649)*

*7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)*

*8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),*

*9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)*

*10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)*

*11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).*

*12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r.   
nr 36, poz. 155 ze zm.),*

*13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),*

*14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r. ),*

*15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)*

*16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.*

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne w Rogoźniku

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Publiczne

42 – 582 Rogoźnik

ul. Zacisze 1

tel.32/287 75 23

NIP 6252328022

Regon 27151733

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bobrowniki z siedzibą: Bobrowniki ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

**§ 2.**

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Rogoźniku;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Rogoźniku

3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Publicznego   
w Rogoźniku;

4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59;

5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Rogoźniku;

6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Publicznego w Rogoźniku ;

7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę   
w przedszkolu;

9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowniki z siedzibą   
w Urzędzie Gminy Bobrowniki ul. Gminna 8;

11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**ROZDZIAŁ 2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek   
w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym   
o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się   
w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury   
i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 4.**

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności; 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej 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 dziecka.

**§ 5.**

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego

**ROZDZIAŁ 3**

**DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA**

**§ 6.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu   
o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

1) organizację zajęć dydaktycznych w przedszkolu i poza nim, np. w placówkach naukowych, kulturalnych itp. oraz zajęć dodatkowych;

2) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie postępów wychowawczych;

3) rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez przedszkole i poza nim;

4) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;

5) skuteczne nauczanie języka obcego zgodnie z zastosowaniem zajęć do poziomu dziecka;

6) kształtowanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Przedszkole podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone   
w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

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

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 min.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6   
w czasie krótszym niż 60 min, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

8. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

1)religia;

2) język angielski;

3) logopedia;

4) taneczne;

5) judo

6) zumba;

7) sportowe np. wf, piłka nożna.

8) zajęcia wyjazdowe ( organizowane poza terenem przedszkola )np. basen, piłka nożna

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

10. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

1) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

2) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki.

12. Przedszkole rozwija u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) wprowadzania w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, wsi;

2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;

3) Przedszkole Organizuje co roku w listopadzie: MIĘDZYGMINNY KONKURS PIOSENKI PATRIOTYCZNEJ;

4) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;

5) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

6) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością, najbliższym środowiskiem;

7) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

**ROZDZIAŁ 4**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

**§ 7.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności

w zakresie:

1) Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na: rozpoznawaniu   
i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych podopiecznych oraz czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym;

2) Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika   
w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) z zaburzeń zachowania lub emocji,

e) ze szczególnych uzdolnień,

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

j) z niepowodzeń edukacyjnych,

k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego

rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,

l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

granicą.

3)Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4)Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne   
i nieodpłatnie.

5)Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;

6)Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi   
i terapeuci pedagogiczni;

7) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami dzieci,

b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

d) innymi przedszkolami,

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

8) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

a) rodziców dziecka,

b) dyrektora przedszkola,

c)nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia   
z dzieckiem,

d) poradni,

e) pomocy nauczyciela,

f) pracownika socjalnego,

g) asystenta rodziny,

h) kuratora sądowego,

i)asystenta edukacji romskiej,

i) organizacji pozarządowej, innej instytucji działającej na rzecz rodziny.

9)W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

a)zajęć rozwijających uzdolnienia,

b)zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c)zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

d)porad i konsultacji.

10) W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowankom   
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

11)Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań   
z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

12)Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8;

13) Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

14) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4;

15) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;

16) Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

a)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

b)określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,

c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,

d) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

17) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą   
w szczególności:

a)obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

18) W przypadku stwierdzenia, że dziecko za względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku pomocy   
w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym:

a) dyrektora przedszkola;

19) Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.

a) dyrektor przedszkola ustala formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,

b) wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola oraz nauczyciele współpracują z rodzicami dziecka,

c) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,

d) w przypadku gdy mimo udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku, nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor przedszkola występuje do publicznej poradni   
z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka;

20) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu, jest zadaniem zespołu. Należy uwzględnić wymiar godzin, ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

21) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i zadań diagnostycznych dzieci,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu,

c)udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

g)pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji,

h)wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;

22) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

a)diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

b)prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców   
i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

23) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

c)prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka ijego uczestnictwo   
w życiu przedszkola,

f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

24)Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych  
i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**§ 8.**

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem stopnia ich rozwoju i niepełnosprawności.

1)W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się   
w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

2) Przedszkole zapewnia:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b)warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

c)zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

3)Dostosowanie programu wychowania przedszkolnego następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, tzw. IPET- u, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,

b)zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym, w zależności od potrzeb, na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z nauczycielem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w przypadku:

-dziecka niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,

-dziecka niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

-dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,

c) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,   
w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

d)działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

5)Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia   
z dzieckiem;

6) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

7)Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

a) do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego, albo

b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8) Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, albo specjalista wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

9) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym;

10) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora przedszkola: przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,

b) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

11) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziom funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami;

12) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania   
i uzdolnienia dziecka,

b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,

c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery   
i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia;

13)Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu   
i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;

14)Rodzice dziecka otrzymują kopie ocen i programu;

15)Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców oddziałów lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu;

16) Dziecko 6-letnie może być objęte indywidualnym nauczaniem, które organizuje się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ 5**

**WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM I PROMOCJA PRZEDSZKOLA**

**§ 9.**

1. Przedszkole podejmuje współpracę z lokalnymi podmiotami:

1) Szkoła Podstawowa im .Juliusza Słowackiego w Rogoźniku;

2) Innymi przedszkolami z terenu Gminy Bobrowniki

3) Policją;

4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

5) Służbą Zdrowia;

6) Ochotniczą Strażą Pożarną w Rogoźniku;

7) Kołem Gospodyń Wiejskich w Rogoźniku;

8) Zespołem „Rogozanki”;

9) Kołem Emerytów , Rencistów i Inwalidów w Rogoźniku;

10) Klubem Sportowym „ CYKLON”;

11) Parafią św. Jadwigii w Rogoźniku; ;

12)Piekarnią „Ziarenko”w Rogoźniku;

13)Kwiaciarnią „Różana”w Rogoźniku;.

2. Przedszkole prowadzi współpracę ze środowiskiem lokalnym i szerszym poprzez:

1) udział nauczycieli w realizacji projektów gminnych, rejonowym i ogólnopolskich;

2) działalność charytatywną na rzecz ludzi i zwierząt;

3)udział w konkursach, przeglądach i wspólnych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje kulturalne, szkoły i przedszkola;

4) poznawanie instytucji użyteczności publicznej i pracy ludzi w różnych zawodach;

5) udział w organizowanych przez podmioty lokalne imprezach integracyjnych;

**§ 10.**

1. Promocja przedszkola odbywa się poprzez:

1) wysoką, jakość oferowanych usług opartych na wykwalifikowanej kadrze pracowniczej przedszkola, innowacyjnych metodach pracy z dziećmi stymulujących jego wszechstronny rozwój, zapewniających bezpieczeństwo, akceptację z poszanowaniem jego praw;

2) partnerską współpracę z rodzicami aktywizującą rodziców do działań na rzecz grupy i placówki poprzez:

a) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,

b)organizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych i grupowych z udziałem rodziców   
i członków rodzin dzieci,

c) organizowanie imprez środowiskowych z udziałem rodziców, członków rodzin dzieci i lokalnej społeczności,

d) udział rodziców i członków rodzin dzieci w akcjach i przedsięwzięciach organizowanych przez przedszkole,

3) współpracę ze środowiskiem lokalnym, która obejmuje: organy nadrzędne, instytucje kulturalno – oświatowe, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, instytucje użyteczności publicznej, placówki oświatowe (przedszkola, szkoły), media;

4) promowanie działalności przedszkola poprzez:

a) udział przedstawicieli organów nadrzędnych w różnych imprezach i uroczystościach organizowanych w przedszkolu,

b) promocję przedszkola w lokalnych mediach: lokalnej prasie, stronie internetowej Urzędu Gminy, c) prezentację przedszkola na stronie internetowej Kuratoryjnej po ewaluacji zewnętrznej,

d)prowadzenie strony internetowej;

e)prowadzenie przedszkolnego facebooka;

f) udział w akcjach charytatywnych, konkursach, olimpiadach, festiwalach, quizach, wystawach o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.

**ROZDZIAŁ 6**

**BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM**

**§ 11.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek,

3) zatrudnianie w oddziale dzieci 3 – 4 letnich i w innych oddziałach w miarę możliwości pomocy nauczyciela, która jest odpowiedzialna za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele,

2) rytm dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne   
i wyciszające;

4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe; 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:

a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący, b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 stopni lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

c) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności. 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych przedszkolu, zgodnie   
z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.

9) do przedszkola nie powinny być przyprowadzane dzieci chore: nawet z niewielkim katarem czy kaszlem. Jeżeli jest to katar i kaszel alergiczny należy takie zaświadczenie przedstawić dyrektorowi przedszkola.

3. 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; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;

5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” z dołączona listą uczestników zawierająca: Peselem dziecka, numerami telefonów do rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Rodzice muszą także dostarczyć przy zapisie dziecka na wycieczkę zgodę na jego wyjazd.

6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem   
w teren;przed wyjściem nauczyciele wpisują się do zeszytu wyjść dzieci poza teren przedszkola podając liczbę dzieci oraz ilość opiekunów i poświadczają wpis własnoręcznym podpisem.

7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

8) każde wyjście poza teren przedszkola musi być wpisane do zeszytu wyjść, należy podać liczbę dzieci i ilość opiekunów;

9) 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;

10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;

11)dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;

2) powiadomić rodziców dziecka;

3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;

4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

5. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

8. Ustala się szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

1) rodzice przyprowadzając dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazania je pod opiekę nauczyciela, nie mogą pozostawić dziecka w przedszkolu bez zgłoszenia nauczycielowi;

2) rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny określającej zakończenie pracy placówki;

3) nie można wydać dziecka z przedszkola osobie będącej w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających z widocznymi objawami zaburzenia w funkcjonowaniu;

4) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po godzinach pracy nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami, a w razie braku powyższej możliwości nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie, a ponadto ma prawo oddać dziecko do Izby Dziecka lub na policję w celu zapewnienia mu dalszej opieki;

9. Dziecko może być nieprzyjęte w danym dniu do przedszkola jeżeli istnieją widoczne objawy choroby: uporczywy kaszel, katar, zaczerwienione oczy, temperatura. O nieprzyjęciu dziecka na wniosek nauczyciela decyduje dyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje wychowawca oddziału.

**ROZDZIAŁ 7**

**ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

**§ 12.**

1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami). Należą do nich:

1) Zebrania ogólne – w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku. Na zebraniach   
z rodzicami omawiane są wszelkie sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem\przedszkola (kwestie formalne, finansowe, informacje o nadchodzących wydarzeniach, uroczystościach, konkursach wycieczkach itd.);

2)Zebrania grupowe - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;

3)Konsultacje i kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy indywidualne wg potrzeb) - przez cały rok. Kontakty te polegają na omawianiu spraw dotyczących zachowania dziecka, jego osiągnięć lub kłopotów, jakie sprawia (rodzice mogą wyjaśniać wątpliwości, nauczyciele informują o niepokojących objawach);

4)Konsultacje indywidualne dzieci i rodziców ze specjalistami – wg potrzeb. na konsultacje takie rodzic musi wyrazić pisemną zgodę.

5)Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny – wynikają z kalendarza uroczystości przedszkolnych. na danych rok szkolny. Rodzic uczestniczy w uroczystości jako widz oraz współorganizator.

6)Istnieje możliwość przeprowadzenia, w każdym oddziale, zajęć otwartych dla rodziców.   
W trakcie zajęć otwartych rodzic może zobaczyć swoje dziecko na tle innych dzieci i samodzielnie określić poziom rozwoju i predyspozycji swojego dziecka;

7)Gazetka informacyjny dla rodziców prowadzona jest systematycznie przez cały rok;  
8)Prelekcje, warsztaty dla rodziców organizowane są wg potrzeb i oczekiwań rodziców;  
9)Na korytarzach przedszkolnych eksponowane są prace plastycznych i inne wytwory poszczególnych grup wiekowych;

10)Dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną są organizowane zawsze przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Informacja o takich dniach będzie podana do wiadomości na drzwiach, gazetce, oraz stronie internetowej.

11)Festyny, turnieje, bale - wszystkie te imprezy najczęściej są przygotowywane wspólnie   
z rodzicami;

12) Konkursy rodzinne, kiermasze, aukcje, nauczyciele przygotowują wspólnie z rodzicami;

13) Sponsoring ze strony rodziców - rodzice np. fundują zabawki, nagrody w konkursach, refundują wycieczki organizowane dla dzieci, kupują artykuły papiernicze niezbędne do zajęć itd. W zamian otrzymują podziękowania i wręcza im się dyplomy;

14) Pomoc w opiece nad dziećmi w czasie wspólnych wyjść, spacerów oraz przedszkolnych wycieczek;

15) Portal społecznościowy (facebook) – zamieszczanie informacji, ogłoszeń, zdjęć, relacji   
z uroczystości, z wycieczek, a także na bieżąco z życia przedszkola.

16)Kontakt przez stronę internetową przedszkola

2. Dyrektor powinien uzyskać od rodziców pisemną zgodę na przegląd higieny osobistej przedszkolaka, w tym na kontrolę czystości skóry głowy, aby wcześnie wykryć wszawicę u dzieci i tym samym zapobiec jej rozprzestrzenianiu w przedszkolu. Wyniki przeprowadzonego badania na wszawicę powinni poznać rodzice.

3. Na początku roku szkolnego rodzice podpisują również inne zgody:

1) Zgoda na wyjścia dziecka poza teren przedszkola;

2) Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka; (na facebooku i stronie internetowej)

3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

4) Zgoda na sprawdzenie czystości głowy;

5) Zgoda na wezwanie pogotowia ratunkowego;

6) Zgoda na kontakt telefoniczny z rodzicami

7) Inne wg potrzeb

**ROZDZIAŁ 8**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 13.**

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszego statutu.

**§ 14.**

**Dyrektor przedszkola**

1. Zadania ogólne dyrektora przedszkola:

1)Dyrektor kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2)Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3)Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

4)Odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5)Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;

6)Dyrektor odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

7)Dyrektor sporządza roczny plan finansowy oraz dysponuje zaplanowanymi i przyznanymi środkami oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie organizując obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;

8) Dyrektor jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem;

9)Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi;

10)Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

11)Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;

12)Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp   
i ppoż;

13)Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola po kątem zapewnienia bezpiecznych   
i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, z ustaleń kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu;

14)Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

15)Dyrektor organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli. Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, zwłaszcza poprzez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i przedstawianie nauczycielom wyników z obserwacji;

16) W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola, dyrektor organizuje między innymi zajęcia dodatkowe. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:

a) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,

b)zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.

17)Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę, pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. W tym przypadku działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole;

18) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2)Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

3)Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

4)Nawiązywanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisko zgodne z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie   
z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego;

5)Rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy w razie całkowitej likwidacji przedszkola;

6)Rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy lub, na wniosek nauczyciela, przenoszenie go   
w stan nieczynny w razie częściowej likwidacji przedszkola albo w razie zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela;

7)Zawiadamianie, reprezentującej nauczyciela, zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy;

8)Kierowanie nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy   
w każdym czasie;

9)Stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy w przypadkach określonych;

10)Wypłacanie odpraw w razie rozwiązania z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania stosunku pracy.

3. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej:

1)Przewodniczenie radzie pedagogicznej;

2)Opracowanie, na każdy rok szkolny, planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

3)Przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy   
w roku szkolnym;

4)Przekazywanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

5) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurze oceniania;

6)Wstrzymywanie wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

7) Wykonywanie zaleceń Śląskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.

4. Zadania dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami przedszkola:

1)Współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań;

2)Koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

5. Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:

1)Opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;

2)Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;

3)Ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;

6. Zadania dyrektora związane z dokumentacją:

1)Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

2)Poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach przedszkola;

3)Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zadania dyrektora związane ze sprawami dzieci:

1)Przyjmowanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach;

2)Podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego;

3)Koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi;

4)Organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, indywidualnego nauczania dla dziecka 6-letniego posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

5) Ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych;

6)Podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o uczęszczaniu dziecka do oddziału terapeutycznego i terminie zakończenia tych zajęć;

7)Skreślenie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

8. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:

1)Powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko 6-letnie mieszka,o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

9. Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:

1)Ocenianie nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole, rady rodziców.

10. Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli:

1)Nadawanie nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela kontraktowego;

2)Zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela za okres stażu;

3)Przydzielanie, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż;

4)Ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

5)Powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;

6)Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej;

7)Zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;

8)Zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków.

**§ 15.**

**Wicedyrektor**

1.Od 1 września 2018 roku w przedszkolu Publicznym w Rogoźniku utworzono stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej   
z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.

1)Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor przedszkola.

2)Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

3)Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.

4)Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły zgodnie z decyzją tegoż.

2.Zakres odpowiedzialności wicedyrektora.

1)Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.  
a)Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.

b)Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki.  
c)Współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.  
d) Kieruje pracą kadry pedagogicznej i personelu obsługi.

2)Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

a)Zapewnienie podopiecznym podczas pobytu w przedszkolu opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,

b)Prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji

3)Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Zakres obowiązków i czynności wicedyrektora Przedszkola Publicznego w Rogoźniku

1)Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:

a. opracowanie planu nadzoru pedagogicznego

b. prowadzenie hospitacji

c. akceptowanie planów miesięcznych

d. prowadzenie lustracji oraz bieżących przeglądów dokumentacji nauczyciela

2)Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno- obsługowych.

3)Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.

4)Udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego.

5)Realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej.

6)Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności pedagogicznej, opiekuńczej i wychowawczej.

7)Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu.

8)Nadzorowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.

9)Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

10) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

11)Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjazdów na konkursy.

12)Współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy przedszkola.

13)Organizowanie nauczania indywidualnego uczniów.

14)Dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru.

15)Realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.

16)Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola.

17)Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w przedszkolu.

18)Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora.

4.Zakres uprawnień:

1) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

2)Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola

3)Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji.

**§ 16.**

**Rada Pedagogiczna**

1.Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2.W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3.Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4.W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5.Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz na miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, rady rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6.Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7.Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2)Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3)Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4)Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;

5)Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. 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   
z ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10.Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna   
z przepisami prawa.

11.O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

12.Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

13.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

14.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

15.W przypadku, o którym mowa w ust.14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy jej członków.

17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracownik,ów przedszkola.

**§ 17.**

**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Rogoźniku jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców; 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

9. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§ 18.**

**Współdziałanie organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w oparciu o następujące zasady:

1)Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;

2)Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.

2Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom jak i systematyczne podnoszenie poziomu usług edukacyjnych.

3.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.

4.Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**§ 19.**

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1.Dyrektor przedszkola wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2.Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3.Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

4.Z każdego z organów przedszkola wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem.

5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej”   
z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**ROZDZIAŁ 9**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 20**

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.

3.Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

5.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem nauki religii, zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

6. Ramowy rytm dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

I śniadanie: 9.00

II śniadanie: 10.00

obiad: 12.00

podwieczorek: 14.00

7. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

6.Rytm dnia w miarę potrzeb może zostać zmieniony w ciągu dnia.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) Cztery sale zajęć dla poszczególnych oddziałów dzieci;

2) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

3) Kuchnię;

4) Szatnie dla dzieci i personelu;

5) Łazienkę dla dzieci i personelu;

6) Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 21.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2.W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

4.Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Obok programu wychowania przedszkolnego w przedszkolu realizowane są zajęcia dodatkowe, pozabudżetowe, m.in. takie jak:

1) Tańce;

2) Judo;

3) Zumba;

4) Basen;

5)wf - dla przedszkolaka

6.Zajęcia wymienione w ust. 9 finansowane są przez rodziców dzieci i odbywają się po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole, czyli po godzinie 14.

7.Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci   
w ogrodzie.

8.Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

**§ 22.**

**Arkusz organizacji przedszkola**

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1)Liczbę oddziałów;

2)Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3)Tygodniowy wymiar zajęć religii, języka angielskiego;

4)Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5)Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6)Liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, stażu pracy oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7)Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez oligofrenopedagoga, psychologa, logopedę   
i innych nauczycieli.

**§ 23.**

1.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1)dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach   
od 6.30 do 16.30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

2)czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;

za wyjątkiem przerw wakacyjnych trwających od 1 lipca do 31 lipca lub od 1 do 31 sierpnia

3)przerwa wakacyjna jest przeznaczona na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2.Na wniosek rodziców organ prowadzący może wydłużyć czas pracy placówki.

3.Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej dla rodziców jest bezpłatna. Wysokość opłaty z tytułu dodatkowych zajęć świadczonych przez przedszkole określa organ prowadzący.

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

1)dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym; 2)z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;

3)dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków:

a) śniadanie; b) obiad; c) podwieczorek; Rodzic w umowie określa z ilu posiłków dziecko będzie korzystać.

5.Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. każdego miesiąca.

6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

9. Przedszkole z tytułu opłat za pobyt dzieci obowiązane jest:

1) prawidłowo i terminowo ustalać należność z tytułu opłat za pobyt dzieci;

2) terminowo dokonywać zwrotów nadpłat;

3) prowadzić ewidencję tych dochodów;

4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług;

5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia, gdy dłużnik zwleka z zapłatą, oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji ( przy czym czynności tych nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia);

§ 24.

Wychowankowie przedszkola

1.Wychowanie przedszkolne realizowane w przedszkolu obejmuje 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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się.

3.W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie   
o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

5.Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które   
w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

6.Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

**§ 25**

1.Rekrutacja do przedszkola oparta jest o zasady równości, powszechności, ogólnej dostępności i sprawiedliwości społecznej.

2.Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola są przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z póź, zm).

3.Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola określa ustawa oraz organ prowadzący.

4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Bobrowniki:

1) dzieci 3- 4- 5- 6 letnie; 2) dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny.

5.W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się postępowanie rekrutacyjne.

6.Przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji do przedszkola jest zadaniem dyrektora.

7. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

8.Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji obowiązującym w przedszkolu.

9. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców dziecka.

10. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

11. Kryteria, o których mowa w ust. 10, mają jednakową wartość.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

13. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa kryteria oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

14. We wniosku o przyjęcie rodzice wskazują wybrane przedszkola według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Przedszkole wskazane na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.

15. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty / oświadczenia potwierdzając spełnianie kryteriów.

16. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

17. Podpisy obojga rodziców dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).

19. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnienie nie zostało potwierdzone.

20. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

21. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu.

22. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

23. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:

1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;

2) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

24. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

25. Kontynuacja wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola: w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice dzieci, które uczęszczają do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym.

26. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

27. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Bobrowniki mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1 - 4 i ust. 10, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 1 - 4 i ust. 10 stosuje się odpowiednio.

28. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym przedszkola, które obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego wójt gminy wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej w gminie, który przyjmie dziecko.

29. W ciągu roku szkolnego nie prowadzi się rekrutacji i nie przyjmuje się dzieci do przedszkola, wyjątkiem jest sytuacja gdy z grupy zostaje wypisane dziecko w ciągu roku szkolnego, wtedy przyjmowane jest pierwsze dziecko listy rezerwowej.

**ROZDZIAŁ 10**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 26.**

1. Przedszkole Publiczne w Rogoźniku zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2.Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 27.

Zakres zadań nauczycieli

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1)Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską,   
z poszanowaniem godności osobistej dziecka i respektując jego prawa;

2)Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci ich zdolności, zainteresowań dążąc do pobudzania procesów rozwojowych i optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;

3)Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;

4)Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp;

5)Skrupulatnie przestrzega i stosuje przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywa wymagane szkolenia z tego zakresu;

6)Jest obowiązany do ciągłej obecności przy dzieciach,nauczyciel może opuścić miejsce pracy tylko po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

7)Jest obowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

8)Nie rozpoczyna zajęcia, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;

9)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.

10)Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

11)Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

12)Zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

13)Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

14)Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

15)Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola   
w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;

16)Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

17)Nauczyciel zobowiązany jest do poddawania się okresowym badaniom, czego dowodem jest aktualny wpis w książeczce zdrowia.

2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami

1) Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia form pomocy w oddziałach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączania ich w działalność przedszkola;

2) Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informuje rodziców, na pierwszym zebraniu, o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematycznie informuje o postępach dziecka   
i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

3) Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi   
z koncepcji pracy przedszkola i miesięcznych planów pracy w danym oddziale,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania   
i rozwoju,

c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu   
i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub radę rodziców.

4) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego statutu,

b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,

c) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

d) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

f) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie i dodatkowe usługi świadczone przez przedszkole, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego,

g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,

h) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku spełnianego przygotowania przedszkolnego,

i) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej

1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową;

2) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny;

3) Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

4) Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;

5) Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego;

6) Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla danego etapu edukacyjnego;

7) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut;

8) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego powinien wynosić:

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

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

9)Nauczyciel przedszkola, w pracy dydaktyczno-wychowawczej, współpracuje z wyspecjalizowanymi placówkami i instytucjami oświatowymi i naukowymi służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;

10) Nauczyciel powinien stosować twórcze i nowoczesne formy i metody wychowania i nauczania, wykorzystując najnowszą wiedzę merytoryczną do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

11) Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny,   
w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia   
i szacunku dla każdego człowieka;

12) Nauczyciel ma obowiązek dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras   
i światopoglądów;

13) Rozpoznawać możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji   
i uzdolnień dziecka;

14) Planować własny rozwój zawodowy poprzez systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,. poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

15) Dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.

4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych

1) Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje tę obserwację;

2) Przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole na początku roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, czyli do końca listopada oraz pod koniec roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, czyli do końca kwietnia. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,

b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania   
i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko,   
w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka;

3) Dokładnie poznaje dzieci, ich stan zdrowia, cechy osobowościowe, warunki rodzinne bytowe,   
a także ich potrzeby i oczekiwania.

5. Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami

1) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

2) Eliminowanie przyczyny niepowodzeń dzieci;

3) Utrzymywanie stałych kontaktów z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

4)Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką zespołu d.s.pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

5)Aktywny udział w pracach zespołu d.s.pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy.

6.Ocena pracy:

1) Praca nauczyciela podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodów z inicjatywy dyrektora przedszkola lub na wniosek:

a) Nauczyciela;

b) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

c) Organu prowadzącego przedszkole;

d) Rady rodziców.

2)W przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczyciela placówki doskonalenia nauczycieli – kuratora oświaty, organu prowadzącego szkołę, rady szkoły lub rady rodziców, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy

3)Dyrektor jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 6.

4)Ocenę pracy nauczyciela ustala się po ustaleniu poziomu spełniania wszystkich kryteriów oceny pracy określonych dla danego stopnia awansu zawodowego, z zastosowaniem wskaźników oceny pracy określonych w regulaminie, o którym mowa w art. 6a ust. 14 Karty Nauczyciela.

5)W przypadku ustalenia poziomu spełniania kryteriów oceny pracy na poziomie:

a) 95% i powyżej – nauczyciel otrzymuje ocenę wyróżniającą;

b) 80% i powyżej – nauczyciel otrzymuje ocenę bardzo dobrą;

c) 55% i powyżej – nauczyciel otrzymuje ocenę dobrą;

d) poniżej 55% – nauczyciel otrzymuje ocenę negatywną

e)Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola. Dyrektor szkoły doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy.

6)Karta oceny pracy zawiera:

a) imię (imiona) i nazwisko nauczyciela;

b) datę i miejsce urodzenia;

c) miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko;

d) staż pracy pedagogicznej;

e) stopień awansu zawodowego;

f) wykształcenie;

g) datę dokonania ostatniej oceny pracy;

h) stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 Karty Nauczyciela;

i) uzasadnienie oceny pracy obejmujące odniesienie się do poziomu spełnienia przez nauczyciela poszczególnych kryteriów oceny pracy;

j) datę dokonania oceny pracy;

k) podpis osoby dokonującej oceny pracy;

l) pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania od oceny pracy.

7)Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag   
i zastrzeżeń.

8) Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

9) Organ, o którym mowa w ust. 11, powołuje, w celu rozpatrzenia odwołania lub wniosku, zespół oceniający, Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

**§ 28.**

**Zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych**

1. W przedszkolu zatrudnia się:

1) Pracowników administracji:

a) intendentkę,

b) pomoc nauczyciela;

2) Pracowników obsługi:

a) kucharkę,

b) pomoc kuchenną,

c) sprzątaczkę.

2. Pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola   
z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

3. Pracownicy administracyjno-obsługowi zobowiązani są przestrzegać zasad związanych   
z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć i zabaw organizowanych przez przedszkole.

**4. Do obowiązków intendentki należy:**

1) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, prowadzenie magazynu;

2) Dbałość o estetyczne podanie posiłków, ich wartość kaloryczną i ilościową;

3) Nadzorowanie nad sporządzaniem posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych;

4) Wspólne z kucharką układanie jadłospisów ;

5) Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCAP;

6) Przestrzeganie stawki żywieniowej;

7)Przestrzeganie dyscypliny pracy i ustalonych godzin;

8)Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;

9)Świadome przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;

10)Wykazywanie troski o dobro i zdrowie dzieci;

11)Intendent ponosi odpowiedzialność materialną i pieniężną;

12)Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo   
z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”;

13)Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających   
z potrzeb placówki.

**5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

1) Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci poprzez:

a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,

b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,

d) czuwanie nad należytym spożywanie posiłków przez dzieci,

e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci z zachowaniem higieny i estetyki,

f) opieka nad dziećmi w sali,

g) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,

h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,

i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,

j) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,

k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,

l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola

ł) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,

m) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,

2) Dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,

b) otwieranie drzwi interesantom,

c) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz.

3) Dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

a) sprawdzenie kurków wodociągowych,

b) wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,

c) włączenie świateł zewnętrznych,

d) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,

e) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń.

4) Oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek

a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,

b) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,

c) współpracować z nauczycielkami grup i sprzątaczką w czasie remontów.

**6. Do zadań kucharki należy:**

1) Punktualne przyrządzanie zdrowych, higienicznych i kalorycznych posiłków;

2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;

3) Branie udziału w układaniu jadłospisu;

4) Wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;

5) Wykonywanie prób zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej;

6) Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;

7) Dbanie o estetyczny strój i higienę osobistą;

8) Prowadzenie magazynu podręcznego;

9) Kierowanie wszystkimi pracami w kuchni;

10) Przestrzeganie terminu ważności badań okresowych i posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;

11) Stosować się do aktualnych przepisów HACCAP;

12) Świadome przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;

13) Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”;

14) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji przedszkola.

**7. Do zadań pomocy kuchennej należy:**

1) Pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;

2) Utrzymywanie czystości w kuchni i w przyległych pomieszczeniach;

3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;

4) Zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach, układanie ich w szafkach, zmywanie kuchni;

5) Mycie stolików w salach po wszystkich posiłkach;

6) Pomaganie przy rozdawaniu posiłków;

7) Udział w generalnych porządkach w przedszkolu;

8) Przestrzeganie dyscypliny pracy:

a) wpisuje się na listę obecności,

b) każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,

c) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”;

9) Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) Przestrzeganie terminu ważności badań okresowych i posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;

11) Swym wyglądem, zachowaniem i mową służy dzieciom za przykład;

12) Wykazywanie troski o dobro i zdrowie dzieci;

13) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

**8. Do obowiązków sprzątaczki należy:**

1) Utrzymanie czystości w salach zajęć i innych pomieszczeniach;

2) Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;

3) Pranie i zmiana firanek, zasłon, obrusów;

4) Okresowe czyszczenie okien w przydzielonych pomieszczeniach;

5) Utrzymanie w czystości sprzętu i zabawek;

6) Dbanie o ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym, pielęgnowanie kwietników;

7)Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji przedszkola.

**ROZDZIAŁ 11**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 29.**

**Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dziecko w przedszkolu, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, ma prawo do:

1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniającego zasadę zaspakajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji, integracji oraz organizowania życia społecznego;

2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) Poszanowania jego godności osobistej i dyskrecji w sprawach rodzinnych;

4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

5) Swobodnej wypowiedzi;

6) Swobody myśli, sumienia i wyznania;

7) Swobody wyrażania przekonań w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkolnego;

8) Akceptacji jego osoby;

9) Zabawy i nauki w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;

10) Pomocy w przypadku trudności w samorealizacji;

11) Wypoczynku i czas wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku dziecka oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym   
i artystycznym;

12) Traktowania na zasadach partnerskich.

2. Dziecko w wieku od 3 do 5 lat ma prawo do wychowania przedszkolnego.

3.Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4.Wychowankowie przedszkola mają prawo do ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne. Ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (opiekunowie prawni) we wrześniu, na początku roku szkolnego.

5. Wychowankowie przedszkola zobowiązani są do:

1) Właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz swoich rówieśników;

2) Nauki;

3) Porządkowania swojego stanowiska pracy po zajęciach;

4) Sprzątania zabawek i odkładania ich na wyznaczone miejsca;

5) Pomagania młodszym kolegom;

6) Słuchania poleceń nauczycielek;

7) Poszanowania zabawek i pozostałego mienia przedszkola;

8) Dbania o higienę osobistą;

9) Przestrzegania zasad bezpiecznego poruszania się i zachowania w budynku przedszkolnym   
i poza nim.

**§ 30.**

**Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie gminy, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego, jeśli taki oddział funkcjonuje;

2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;

3) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców (prawnych opiekunów) współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe zmiany tej sytuacji;

4) Utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

5) Dziecko posiada orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;

6) Nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) niniejszego statutu.

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

w ust.1 pkt 3, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) Zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o konieczności podjęcia współpracy   
z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

2) Zaproponować rodzicom (prawnym opiekunom) i dziecku odpowiednią pomoc;

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

4) Zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji na piśmie.

5) Od powyższej decyzji przysługuje rodzicom prawo odwołania na piśmie w terminie 14 dni od dnia powiadomienia;

6) Po upływie ww. terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor. Jest to decyzja administracyjna, więc powinien przygotować ją starannie, by zawierała wszystkie elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj.:

1) Oznaczenie organu wydającego decyzję;

2) Datę wydania decyzji;

3) Oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana;

4) Powołanie podstawy prawnej;

5) Rozstrzygnięcie;

6) Uzasadnienie faktyczne i prawne;

7) Czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;

8) Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

**ROZDZIAŁ 12**

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

**§ 31.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Bobrowniki.

2. Działalność przedszkola finansowana jest przez:

1) Gminę Bobrowniki;

2) Rodziców w formie opłat z tytułu korzystania przez dziecko za dodatkowe usługi świadczone przez przedszkole, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł: zapisów, spadków i darowizn.

4. Gospodarowanie powyższymi źródłami określają odrębne przepisy.

5. Majątek przedszkola jest mieniem komunalnym Gminy Bobrowniki.

6. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki wraz z radą pedagogiczną.

7. Plan finansowy zatwierdza Rada Gminy Bobrowniki.

8. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

9. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo, ponosząc odpowiedzialność oraz zarządza powierzonym mu mieniem.

10. Obsługę finansową sprawuje Gminny Zespół Oświaty w Bobrownikach.

**§ 32**.

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Statut przedszkola oraz jego zmiany uchwala rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

3. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.

4. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

**ROZDZIAŁ 12**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 33.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w Gminnym Zespole Oświaty główny księgowy.

**§ 34.**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Statut Przedszkola Publicznego w Rogoźniku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie   
z dniem 1 września 2018 roku.

**Data uchwalenia: ………………………..**

**na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Rogoźniku.**

**Rada Pedagogiczna w składzie: Przewodniczący Rady Pedagogicznej:**