**STATUT**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W CHRZĄSTOWICACH**

**z ODDZIAŁEM ZAMIEJSCOWYM W SUCHYM BORZE**

***Rozdział I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE***

**§ 1.**

1.Przedszkole Publiczne w Chrząstowicach z Oddziałem Zamiejscowym w Suchym Borze zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającą w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r.

poz. 60 i 949);

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);

5) aktu założycielskiego

6) statutu Przedszkola.

**§ 2.**Publiczne Przedszkole w Chrząstowicach *zwane dalej „przedszkolem”* ma siedzibę w Chrząstowicach przy ul. Ozimskiej 3A, tel./fax: 774219678,   
e-mail: [przedszkole.ch@.pl](mailto:przedszkole.ch@.pl), oraz w Suchym Borze przy ul. Pawlety 53, tel./ fax: 774219776, e-mail: [przedszkolesuchybor@wp.pl](mailto:przedszkolesuchybor@wp.pl).

**§3.** Organem prowadzącym jest Gmina Chrząstowice.

**§4.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.

**§ 5.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.

**§ 6.** Przedszkole w Chrząstowicach używa pieczęci firmowej o następującej treści:

***PUBLICZNE PRZEDSZKOLE***

***w Chrząstowicach***

***46-053 Chrząstowice, ul. Ozimska 3A***

***Tel. 77 4219678***

***NIP: 991-028-40-16, Regon 530573464***

a Oddział Zamiejscowy z siedzibą w Suchym Borze używa pieczęci o następującej treści :

***Oddział Zamiejscowy***

***Publicznego Przedszkola***

***w Chrząstowicach***

* ***z siedzibą w Suchym Borze***

***46-053, ul. A. Pawlety 53***

***NIP: 991-028-40-16***

11111

***Rozdział II.  
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA***

**§ 7.** 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej Wychowania Przedszkolnego.

7.2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w szczególności

* wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
* sprawuje opiekę nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
* troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
* rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
* przygotowuje dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
* organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
* organizuje opiekę nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat;
* wspomaga rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami
* udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
* umożliwia dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

1) tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania i opieki;

2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;

3) dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;

4) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci;

5) umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ich ciekawości poznawczej;

6) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: m.in. psychologicznych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym w zależności od możliwości i potrzeb dziecka

7) udzielanie porad i konsultacji;

8) stałe podnoszenie jakości pracy Przedszkola poprzez:

a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego,

b) systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola,

c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci,

d) współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:

1) rodzicami dzieci;

2)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;

4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

4.Przedszkole organizuje i udziela **pomoc psychologiczno-pedagogiczną** dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

1)Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2)Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń edukacyjnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:**

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
4. porad i konsultacji.

5a Godzina zajęć wymienionych w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

6.W zakresie udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przedszkole współpracuje z:

1. rodzicami dziecka;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
   1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
      1. rodziców dziecka;
      2. dyrektora;
      3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
      4. poradni;
      5. pomocy nauczyciela;
      6. pracownika socjalnego;
      7. asystenta rodziny;
      8. kuratora sądowego;
      9. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
   2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
   3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

10. Przedszkole może organizować **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

11. Podstawą do objęcia dziecka WWR jest opinia wydana przez Publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

12.WWR może być organizowane pod warunkiem:

* Zatrudniania odpowiedniej kadry, posiadającej kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach WWR określone w odrębnych przepisach (art.9 ust.2 U z dnia 26 .01.1982 KN)
* Dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dziecka

13.O organizacji WWR decyduje Organ Prowadzący

***Rozdział III.***

***ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE***

**§ 8**. Organami przedszkola są

* Dyrektor przedszkola;
* Kierownik Oddziału Zamiejscowego;
* Rada Pedagogiczna;
* Rada Rodziców.

**§ 9.1** Dyrektor:

1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4)organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną – zasady udzielania pomocy określają odrębne przepisy (regulamin udzielania PPP)

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;

9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a także:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;

11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§10.1**. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel, sprawujący funkcję społecznego dyrektora.

**§ 10. 2**. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania są protokołowane.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 11. 1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) uchwalanie statutu Przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;

2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i projektów edukacyjnych w Przedszkolu;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Przedszkola;

2) projekt planu finansowego Przedszkola;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

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

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

**§ 12. 1.** Rada Rodziców jest społecznym organem kolegialnym Przedszkola reprezentującym ogół rodziców dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą co najmniej dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych na pierwszym ogólnym zebraniu.

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

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

**§ 13. 1**. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

3. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 3, określa regulamin Rady Rodziców.

**§14. 1**. Organy Przedszkola informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.

2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

3. Kolegialne organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, spór rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzą po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu niepozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

**§ 15.1.** Do zadań Kierownika Oddziału Zamiejscowego należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością oddziału.
2. Organizowanie działalności dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. Realizowanie uchwały Rady Gminy, Rady Pedagogicznej;
4. Współpraca z Dyrektorem i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań, wspieranie inicjatywy Rady Grupy;
5. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi w zakresie realizacji powierzonych zadań;
6. Organizacja imprez kulturalnych oraz sportowych we własnym oddziale oraz o zasięgu gminnym;
7. Wnoszenie do planu budżetu na kolejny rok propozycji usług remontowych, zakupu elementów wyposażenia;
8. Zapewnienie w oddziale właściwych warunków BHP i p.poż;
9. Dbanie o estetyczny wygląd oddziału i jej otoczenia, na bieżąco staranie się usuwania pojawiające się usterki.
10. Składanie Dyrektorowi corocznych sprawozdań z działalności oddziału.
11. Organizowanie ochrony mienia oddziału.
12. Prowadzenie okresowych inwentaryzacji.
13. Dysponowanie środkami na bieżące wydatki (zakup środków czystości, pomocy dydaktycznych, elementów wyposażenia itp.) i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Z pobranych zaliczek rozliczanie się każdorazowo u głównej księgowej przedszkola.
14. Dokonywanie kontroli wewnętrznych.
15. Na bieżąco informowanie Dyrektora o pojawiających się problemach oddziału.
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP, p.poż. oraz tajemnicy służbowej.
17. Wykonywanie innych czynności dodatkowych zleconych przez Dyrektora przedszkola.

***Rozdział IV.***

***ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA***

**§ 16.**1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

* liczbę miejsc w placówce;
* planowaną liczbę wychowanków przedszkola;
* liczbę oddziałów;
* czas pracy poszczególnych oddziałów;
* liczbę pracowników przedszkola;
* czas pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

**§ 17.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;

2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.

**§ 18. 1.** Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Ze względu na specyfikę organizacji pracy (oddziały mieszane), nie zapewnia się ciągłości opieki nauczyciela przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

3. Oddział, do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, nie powinien przekraczać liczby od 15 do 20 wychowanków, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.

5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązującą podstawę programową, oraz program nauczania zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, dopuszczony przez Dyrektora.

6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

8.Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców.

9.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

10. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości

rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 - 20 minut;

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

12. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 19.** 1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

2. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem do podjęcia edukacji przedszkolnej.

3. Czas pobytu dziecka sześcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

4. Dzieci trzyletnie, czteroletnie i pięcioletnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

5. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu.

6. W okresach o obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków nie przekraczających łącznie 25 osób.

8.Przedszkole funkcjonuje cały rok.

9.Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora

10.1 W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci, nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

10.2. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przesz rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;

3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;

4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;

**§ 20. 1.**Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego

możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4.Nauczyciel może opuścić oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.

5.W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

6.Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. (organizację wycieczek określa regulamin)

7.Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie pomocy dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna.

8.Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

9.Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.

10. Pracownicy niepedagogiczni nie są upoważnieni do przekazywania informacji o dziecku.

**§21.1.**Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

2.Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr dowodu osobistego. Upoważnienie jest własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.

3.Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i oddają pod opiekę nauczyciela.

4.W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę, a o tym fakcie nauczyciel informuje dyrektora przedszkola lub nauczyciela pełniącego funkcję zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności.

5.W wypadku, o którym mowa w pkt. 4), nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.

6.W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, w ostatecznej sytuacji nauczyciel zawiadamia organy Policji.

7.Rodzice lub opiekunowie w wypadku braku możliwości odbioru dziecka  
z przedszkola – sytuacja losowa -zobowiązani są do poinformowania dyrektora przedszkola o zaistniałym przypadku oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

8. Podczas odbierania i przyprowadzania dziecka z przedszkola rodzic lub pełnoletnia osoba upoważniona jak i woźna oddziałowa zobowiązani są do zachowania odpowiedniej odległości i dostosowania się do reżimu sanitarnego oraz wewnętrznych procedur przedszkola.

9.Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądu.

10. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, bez oznak jakiekolwiek infekcji(kaszel, katar, ból brzucha, ból gardła, biegunka itp.),a o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić przedszkole.

11. W uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu.

12. Nauczyciel oddziału ma obowiązek powiadomić rodziców, opiekunów prawnych o stanie dziecka wskazującym na chorobę.

13.Ubezpieczenie dzieci:

1) Rodzice, mogą samodzielnie ubezpieczyć dzieci.

2) Przedszkole nie ma obowiązku grupowego ubezpieczania dzieci.

**§ 22. 1.** Formami współdziałania Przedszkola z rodzicami są:

1) zebrania ogólne, grupowe

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielami;

3) zajęcia otwarte;

4) udział w uroczystościach przedszkolnych;

5) dni adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych do Przedszkola i ich rodziców, itp.

2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

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

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Spotkania z rodzicami dzieci w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze

**§ 23. 1.**Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1. Gminę Chrząstowice;
2. Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu oraz opłat za wyżywienie w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostce budżetowej.

3. Obecność dziecka w przedszkolu ewidencjonowana jest w dzienniku zajęć, natomiast ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola, prowadzona jest na podstawie miesięcznych indywidualnych kart zapisu.

4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez dzieci ustala organ prowadzący przedszkole na wniosek Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców:

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z następujących posiłków /śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek/ w zależności od ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia dziecka w całości;
3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest w oparciu o normy żywieniowe i aktualne ceny artykułów spożywczych. Stawkę ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora.
4. Miesięczna odpłatność z tytułu wyżywienia obliczana jest w oparciu o ustaloną stawkę dzienną oraz liczbę dni roboczych w danym miesiącu;

5)Odpłatność z tytułu żywienia pobierana jest z dołu za cały miesiąc.

6)Odpłatność pobierana jest do 10 – go każdego miesiąca, należność wnoszona jest przez rodziców na konto.

7) Przedszkole realizuje bezpłatną, 5-cio godzinną podstawę programową w czasie od 8:00-13:00, natomiast opłata za świadczenia ponad podstawę programową w zakresie nauczania, wychowania i opieki wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

8) Za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę organ prowadzący ustala wysokości 1zł za każdą rozpoczętą godziną;

9) Rodzice dzieci 6 letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zwolnieni są z opłat za pobyt dziecka w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie;

10)Zwłoka we wnoszeniu opłat za dwa pełne okresy płatności w przypadku dzieci 3 – 5 letnich powoduje wykreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola. Zaległa należność dochodzona będzie na drodze postępowania sądowego;

11) Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wysokość opłaty za te świadczenia oraz zasady zwolnień z opłaty określone są w Uchwale Rady Gminy Chrząstowice

***Rozdział V.***

***PRACOWNICY PRZEDSZKOLA***

***I ICH ZADANIA***

**§ 25.** 1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego posiadający kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2.W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli wspomagających proces edukacji posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**§ 26. 1.** Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.

2.Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

3.Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

**§27**. 1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

2.W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców o realizowanych zadaniach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego;

2) informują rodziców o sukcesach i trudnościach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia i uroczystości.

**§28.1.** Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą   
i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.

2.Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

1)prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami

2) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej, zawodowej, aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i innych formach dokształcania i doskonalenia;

3) efektywne wykorzystywanie czasu pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi;

4) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci 6 letnich;

5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną;

7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci   
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3.Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej   
i metodycznej dyrektora i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych   
i naukowych;

4.Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków   
i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w działalność przedszkola.

5.Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i higienę powierzonych jego opiece dzieci.

**§29.1** Do zadań logopedy należy:

* + 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
    2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
    3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
       1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
       2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§30.1**. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

2)rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3)prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;

5)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

* + - 1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
      2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    1. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
    2. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§31.1**Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

1)planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;

2)rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;

3)dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;

4)przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

5)dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

1)życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

2)powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**§32.1**. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie budynku Przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie Przedszkola.

2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

3. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

4. W przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola pracownicy administracyjno – obsługowi zobowiązani są dostosować się do zaleceń sanitarnych oraz wewnętrznych procedur przedszkola.

***Rozdział VI.***

***WYCHOWANKOWIE –***

***PRAWA I OBOWIĄZKI***

**§36.1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat (w uzasadnionych przypadkach od 2,5).

2.W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3.Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4.Na wniosek Rodziców dziecko 5 letnie może odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Wniosek ten Rodzic musi złożyć w formie pisemnej do Dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września.

5.Rodzice dzieci podlegającemu obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

6.Dziecko w wieku 3, 4 i 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

7.Dzieci przyjmowane są do przedszkola na zasadzie powszechności, na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń. Szczegóły rekrutacji określa regulamin.

**§37.** 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

* + - * właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
      * poszanowania jego godności osobistej;
      * szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
      * ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
      * akceptacji jego osoby;
      * różnorodności doświadczeń;
      * wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
      * prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
      * korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w przedszkolu;
      * ochrony przed dyskryminacją rasową, narodowościową lub religijną.

**§ 38.** 1. Dziecko może być zawieszone z możliwości korzystania z opieki przedszkola w przypadku:

* + - * choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
      * sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia;

2. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje Dyrektor.

**§ 39.**1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

* + - 1. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
      2. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące;
      3. ukrytej choroby dziecka;
      4. ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienia temu dziecku lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu ( np. podjęcie terapii), lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany sytuacji;
      5. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt. d), Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

* zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
* zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
* zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
* zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

***Rozdział VII.***

***RODZICE – PRAWA I OBOWIĄZKI***

**§40. 1.**Rodzic wychowanków przedszkola ma prawo do:

1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale oraz uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

* zebrania ogólne i grupowe,
* konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem,
* kąciki dla rodziców,
* zajęcia otwarte;

1. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.

2.Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1)przestrzeganie niniejszego statutu;

2)zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;

3)terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

4)informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

5)niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, wszawicy, infekcjach itp.

6)przyprowadzanie do przedszkola **dziecka zdrowego** bez objawów chorobowych typu: kaszel, katar, ból brzucha, biegunka, wysypka, podwyższona temperatura, ból gardła

7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami.

8)w trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

3.Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1. rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
2. dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione
3. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
4. upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
5. oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
6. rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi, a w okresie pandemii przekazują dziecko pracownikowi przedszkola (po zmierzeniu temperatury i upewniają się, że dziecko jest zdrowe) pracownik odprowadzę je do odpowiedniej sali
7. osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola, powinna być w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dziecka
8. spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00;
9. dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym. W przypadku nie zgłoszenia się po dziecko do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

***Rozdział VIII.***

***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

**§ 41.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

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

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z instytucjami i fundacjami.

5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

6.W przypadku dokonanych zmian w statucie, Dyrektor ogłasza teks statutu ujednolicony.

7. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopad 2017r.

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.09.2021r.

Helena Staniszewska

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna:

Anna Imiełowska

Kamila Bul

Aleksandra Pilarska

Sylwia Morciniec

Lilianna Wicher