**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**„BAJKOWY ZAKĄTEK”**

**W OBRZE**

**Spis treści**

[**ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne** 2](#_Toc207063099)

[**ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola** 3](#_Toc207063100)

[**ROZDZIAŁ III Organy przedszkola** 6](#_Toc207063101)

[**ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola** 11](#_Toc207063102)

[**ROZDZIAŁ V Zakres zadań nauczycieli w tym nauczyciela wychowawcy** 22](#_Toc207063103)

[**ROZDZIAŁ VI Zakres zadań pracowników niepedagogicznych** 24](#_Toc207063104)

[**ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola** 25](#_Toc207063105)

[**ROZDZIAŁ VIII** 27](#_Toc207063106)

[**Zasady bezpieczeństwa i zdrowia dziecka obowiązujące w przedszkolu** 27](#_Toc207063107)

[**ROZDZIAŁ IX Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** 29](#_Toc207063108)

[**ROZDZIAŁ IX . Postanowienia końcowe** 30](#_Toc207063109)

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Przedszkole „Bajkowy Zakątek”, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym działającym w oparciu o dokumenty:
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4. niniejszego statutu.
5. Nazwa przedszkola: Przedszkole „Bajkowy Zakątek” w Obrze.
6. Czas trwania etapu kształcenia wynosi: cztery lata.
7. Przedszkole „Bajkowy Zakątek” wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Obrze, z siedzibą: ul. Szkolna 19, 64-211 Obra.
8. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wolsztynz siedzibą we Wolsztynie, Rynek 1, 64-200 Wolsztyn.
9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§2.**

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.),
2. Ustawie o systemie oświaty – należy przez rozumieć Ustawę 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.),
3. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Bajkowy Zakątek”,
4. Zespole – należy rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Obrze,
5. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno przedszkolnego w Obrze,
6. Statucie bez bliższego określenia – rozumie się przez to Statut Przedszkola „Bajkowy Zakątek” w Obrze,
7. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Wolsztyna,
8. Organie prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny w Obrze – rozumie się przez to Gminę Wolsztyn,
9. Organie nadzoru pedagogicznego – rozumie się przez to Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola „Bajkowy Zakątek” w Obrze,
11. Dzieciach – należy rozumieć dzieci Przedszkola „Bajkowy Zakątek” w Obrze,
12. Komisji Rekrutacyjnej – oznacza komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola,
13. Regulaminie – należy rozumieć regulaminy zawarte w statucie.

# **ROZDZIAŁ IICele i zadania przedszkola**

**§3.**

1. W przedszkolu realizowane są cele określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
2. wspomaganiu całościowego rozwoju dziecka i sprawowaniu opieki odpowiednio do ich potrzeb,
3. umożliwianiu dzieciom poprzez proces opieki, wychowania oraz nauczania odkrywania własnych możliwości, sensu działania i gromadzenia doświadczeń,
4. osiągnięciu przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole realizuje zadania określone w podstawie programowej. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego są spełniane w czterech obszarach:
6. fizyczny obszar rozwoju dziecka,
7. emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
8. społeczny obszar rozwoju dziecka,
9. poznawczy obszar rozwoju dziecka.
10. Oprócz zadań zawartych w podstawie programowej przedszkole realizuje inne zadania, które wynikają z przepisów prawa, są to:
	1. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
	2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
	3. umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
	4. uwzględnianie zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.
11. Zadania przedszkola są realizowane we współpracy z:
	1. rodzicami,
	2. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
	3. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
	4. innymi przedszkolami i placówkami,
	5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej uwzględniających wiek, potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, z uwzględnieniem warunków lokalowych w szczególności:
13. tworzenie sytuacji zadaniowych zaspakajających naturalne potrzeby dzieci do komunikowania się z innymi poprzez słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę,
14. wdrażanie dzieci do dokonywania wyborów poprzez stosowanie systemu ofert edukacyjnych,
15. organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
16. organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej,
17. ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
18. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony przyrody,
19. upowszechnienie wiedzy z zakresu ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zachowania bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
20. na życzenie rodziców organizowanie nauki religii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
21. rozbudzanie zainteresowań dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
22. Przedszkole realizuje swoje zadania statutowe w zakresie opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznym  w oparciu o:
	1. program wychowawczo – profilaktyczny zespołu. Uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
	2. program wychowania przedszkolnego. Wyboru programu wychowania w  przedszkolu dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem.
	3. przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych wchodzą w skład szkolnych zestawów programów nauczania.
23. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
24. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
25. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z podstawą programową,
26. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafią,
27. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,  np. wspólne organizowanie uroczystości, konkursy, w których biorą udział dzieci,
28. upowszechnianie wiedzy pedagogiczno - psychologicznej w różnych formach, pedagogizacja rodziców.
29. Przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez:
30. wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 3 r.ż. do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej,
31. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”, wspomaganie edukacji matematycznej, gotowości do nauki czytania i pisania,
32. rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości,
33. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci poprzez przyswajanie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i ich przestrzeganie,
34. kształtowanie umiejętności i sprawności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną, manualną, usprawnianie analizatorów oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi,
35. działania pedagogiczne prowadzone w przedszkolu mają na celu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza w postaci arkusza obserwacji do badania gotowości szkolnej dziecka).
36. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka organizuje się zajęcia specjalistyczne:
37. logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy - zajęcia prowadzi nauczyciel logopeda,
38. zajęcia z pedagogiem dla dzieci z zaburzeniami zachowania – zajęcia prowadzi pedagog.
39. Przedszkole, w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci przestrzega zalecane warunki i sposoby realizacji zadań.

# **ROZDZIAŁ IIIOrgany przedszkola**

**§4.**

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor,
	2. Rada pedagogiczna,
	3. Rada rodziców.

**§5.**

Dyrektor:

1. Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
7. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci.
8. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
9. 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.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
12. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Obrze, jeśli jest to niemożliwe to inny nauczyciel Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Obrze wyznaczony przez Dyrektora lub Organ Prowadzący.
13. Dyrektor upoważniony jest do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, kiedy dziecko bez dostatecznego usprawiedliwienia, jest nieobecne w przedszkolu powyżej miesiąca.

**§ 6.**

Rada Rodziców:

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Obrze i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który posiada w swojej dokumentacji.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
6. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego zespołu,
7. występowanie do Rady Pedagogicznej i do Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
8. opiniowanie statutu przedszkola,
9. opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora,
10. wyrażanie opinii w sprawie programów nauczania,
11. na wniosek Dyrektora, Rada Rodziców opiniuje prace nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
12. W celu wspierania działalności statutowej, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców przyjęty uchwałą Rady Rodziców.
13. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania informacji (opinii) Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu, na temat pracy przedszkola.
14. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§7.**

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych.
2. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Obrze. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, programów własnych i eksperymentów pedagogicznych,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

5) uchwalanie regulaminu swojej działalności,

6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,

7) przygotowanie projektu Statutu przedszkolalub jego zmian, zatwierdzanie Statutu i jego zmiany,

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad przedszkolem przez Dyrektora i Wicedyrektora.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego Zespołu,

3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady są protokołowane.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły i przedszkola.
5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadomić o tym Organ Prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§8.**

Zasady współdziałania organów przedszkola:

1. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu Organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe, statutem przedszkola i regulaminami.
3. Dyrektor gwarantuje prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
4. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
5. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów czy organizacji.

**§9.**

Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora,
3. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
4. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu,
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje napiśmiezainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w punkcie 3.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

# **ROZDZIAŁ IVOrganizacja przedszkola**

**§10.**

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola „Bajkowy Zakątek” w Obrze:

* 1. Podstawa prawna:
1. 1Ustawa 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. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie: określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Wolsztyn,
4. Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny.
5. Postanowienia ogólne:
6. Postępowanie rekrutacyjne  do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na  wolne miejsca w przedszkolu.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w  terminie  7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. Nabór odbędzie się przy wsparciu systemu elektronicznego.
9. Wnioski należy rejestrować pod adresem: **www**.**gminawolsztyn.przedszkola.vnabor.pl**  lub w siedzibie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Obrze od dnia  rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
10. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z instrukcją, która umieszczona jest w  zakładce pomoc.
11. We wniosku należy wskazać placówki uszeregowane według preferencji: od najbardziej preferowanej do najmniej preferowanej.
12. Wniosek elektroniczny o przyjęcie kandydata do przedszkola  wypełniają i  wysyłają  rodzice. Jeden egzemplarz wniosku  wydrukowany i podpisany, wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, rodzice składają  w przedszkolu pierwszego wyboru.
13. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola są składane dyrektorowi zespołu lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.
14. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych punktów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny określa  Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna.
15. Zadania dyrektora zespołu:
16. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
17. Podaje do publicznej wiadomości:
	1. termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
	2. regulamin rekrutacji,
	3. harmonogram działania komisji rekrutacyjnej.
18. Rozstrzyga odwołanie rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
19. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
20. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i  ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
21. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
22. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.
23. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
24. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
25. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
26. Do przedszkola w pierwszej kolejności  przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wolsztyn.
27. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby dzieci kontynuujących  wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu.
28. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
29. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
30. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli rodzice  złożyli wymagane dokumenty i w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany  do przedszkola.
31. Komisja rekrutacyjna i jej zadania:
32. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające.
33. Zadania komisji rekrutacyjnej w szczególności określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
34. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie przepisów Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola.
35. Zadania Przewodniczącego  komisji rekrutacyjnej:
36. organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
37. może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni,
38. analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa i kryteriów określonych przez organ prowadzący.
39. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
40. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu,
41. każdy członek komisji odpowiedzialny jest za dochowanie poufności informacji kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
42. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
43. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
44. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
45. sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie.
46. Listy, o których mowa wyżej komisja podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
47. Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procesowania
48. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Organu Prowadzącego pod adresem www.gminawolsztyn.przedszkola.vnabor.pl
49. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej.
50. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
51. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
52. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w  postępowaniu rekrutacyjnym.
53. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
54. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i powiadamia rodziców kandydata o  rozstrzygnięciu.
55. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
56. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.
57. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor.
58. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
59. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
60. Członkowie Komisji rekrutacyjnej  posiadają upoważnienia wydane przez  dyrektora do przetwarzania dokumentacji zawartych we wnioskach, a  stosowne upoważnienie załączone do teczki akt osobowych.
61. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
62. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w  sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
63. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.
64. Przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego.
65. O przyjęciu dziecka do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.

**§ 11.**

Funkcjonowanie przedszkola:

1. Przedszkole jest jednostką  budżetową, której działalność finansowana jest przez:
	1. Gminę Wolsztyn;
	2. rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole polegają na zapewnieniu opieki i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonego przez MEN.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w  zbliżonym wieku. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 roku. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. Przedszkole jest placówką 4 - oddziałową, przy czym każdy oddział przebywa w  przedszkolu 5 godzin (od godziny 8.00 do godziny 13.00) i w tym czasie prowadzi bezpłatnie działalność opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną.
5. W przedszkolu przebywają również dzieci zgłoszone na 9 godzin (od 6.30 do 15.30) lub 10 godzin (od 6.30 do 16.30) - zgodnie z podpisanym przez rodziców porozumieniem. Za czas przekraczający realizację podstawy programowej rodzice uiszczają opłatę stałą za każdą godzinę ustaloną przez organ prowadzący.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych w  przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
7. z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 min.
8. z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 min.
9. Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego prowadzone są w oddziałach przedszkolnych w ramach podstawy programowej.
10. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe (religia). Taki wniosek rodzic składa raz na cały okres edukacji przedszkolnej.
11. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu dokumentowane są wpisami do dzienników elektronicznych poszczególnych oddziałów lub odrębnych dziennikach zajęć specjalistycznych.
12. Przedszkole współpracuje z biblioteką, która wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze. Dzieci raz w tygodniu uczestniczą w zajęciach bibliotecznych oraz mogą wypożyczyć dostępne tam książki po założeniu przez opiekuna prawnego karty bibliotecznej.
13. W przedszkolu istnieje możliwość organizowania zajęć dodatkowych dla dzieci za zgodą Dyrektora na wniosek rodziców i dodatkową opłatą. Organizację i termin zajęć dodatkowych ustala Dyrektor. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
14. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonującą przez cały rok szkolny, 5 dni w  tygodniu od poniedziałku do piątku, od dnia 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem letniej przerwy wakacyjnej, z wyjątkiem pełnienia dyżuru zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
15. Przedszkole jest nieczynne:

1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,

2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,

3) podczas letniej przerwy wakacyjnej, ustalonej przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzanej w arkuszu organizacyjnym pracy Zespołu. W tym czasie istnieje możliwość zapewnienia dzieciom opieki ze strony innego przedszkola na terenie gminy.

1. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzje o zmniejszeniu liczby oddziałów.
2. W okresie absencji nauczycieli, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o łączeniu grup. Zarówno w sytuacjach wymienionych w punktach 12 i 13 liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 osób. Zasady organizacji zastępstw za nieobecnego nauczyciela określa statut zespołu.
3. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (przygotowanie kadry, zmniejszona liczebność oddziału, odpowiednie warunki lokalowe).
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego, jeżeli rodzic nie przedłoży orzeczenia PPP - P o stopniu niepełnosprawności, dziecko takie traktowane jest jak dziecko pełnosprawne.

**§12.**

Organizacja żywienia:

1. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom ciepłe posiłki.
2. Dzieci zgłoszone na pobyt 5 godzinny mogą korzystać z posiłków, natomiast dzieci zgłoszone na pobyt 9 i 10 godzinny korzystają z 3 posiłków, przygotowanych przez kuchnię przedszkolną. Spożywają je w salach przedszkolnych. W uzasadnionych przypadkach dzieci z oddziałów 9 i 10 godzinnych mogą korzystać z własnego wyżywienia.
3. Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w  porozumieniu z intendentem, a następnie zostaje ona zatwierdzona przez Burmistrza Wolsztyna.
4. Opłaty za żywienie uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na konto Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, które jest podane w podpisanej umowie oraz w systemie zspobra.obecnosci.pl.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa i opłata za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godziny 8.00 skutecznie powiadomiono przedszkole o nieobecności dziecka poprzez system zspobra.obecnosci.pl.
6. Dzieci, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z posiłków finansowanych z funduszy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie i Siedlcu.

**§ 13**

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie 5 godzin, 9 lub 10 godzin pobytu w  placówce (zgodnie z podpisaną przez rodziców umową) oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Dyrektor w miarę możliwości powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela,  a  w  uzasadnionych przypadkach dwóm i więcej nauczycielom.
4. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem, w czasie ustawowych godzin pracy, odpowiedzialny jest nauczyciel. W  wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
6. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia dodatkowe. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego prowadzone są w oddziałach przedszkolnych w ramach podstawy programowej. Zajęcia religijne odbywają się dodatkowo. Wszystkie inne zajęcia dodatkowe organizowane są na życzenie rodziców.
7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas uroczystości organizowanych z udziałem rodziców lub dziadków opiekę nad dziećmi przejmują rodzice lub dziadkowie po części artystycznej i złożeniu życzeń.
8. Na zajęciach warsztatowych opiekę nad dziećmi sprawują rodzice lub opiekunowie.
9. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice bądź opiekunowie dziecka.
10. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
11. W trakcie zabaw, spacerów, wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest również poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola bądź dodatkowych opiekunów w takiej liczbie by zapewnić wszystkim dzieciom bezpieczeństwo. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym.
12. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczyciel upewnia się czy plac zabaw został sprawdzony przez osobę do tego wyznaczoną.
13. Zasady organizacji i planowania wycieczek określa regulamin.
14. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w dzienniku na portalu Librus.
15. Jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają dzieci codziennie przebywają na powietrzu.
16. W salach zajęć temperatura powietrza powinna wynosić co najmniej +18˚C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury +18˚C dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia, po zawiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
17. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15˚C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

**§14.**

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy placówki zgodnie z arkuszem organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący. Dzieci przebywają w przedszkolu 5 godzin dziennie (realizacja podstawy programowej) 9 lub 10 godzin dziennie ( zgodnie z podpisaną przez rodziców umową).
2. Wszystkie dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny wyznaczonej w ramowym rozkładzie dnia dla poszczególnych oddziałów. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie wprowadzić dziecko do sali. Od momentu wejścia dziecka do sali przedszkola odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
4. Osobaodbierająca dziecko z przedszkolazgłasza odbiór dziecka nauczycielowi. Od momentu wyjścia dziecka z sali (lub z placu zabaw) odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
5. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż rodzicom, ale tylko takiej, która została upoważniona do odbioru dziecka. Rodzice lub prawni opiekunowie w  takim przypadku składają upoważnienie na piśmie i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Upoważnienie takie jest ważne przez rok szkolny, może jednak w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej i stopień pokrewieństwa. Upoważnienie musi być podpisane własnoręcznie przez rodziców (prawnych opiekunów) .
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor zespołu. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
9. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora, a następnie dyrektor powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami. W przypadku takiej sytuacji, nauczyciel sporządza notatkę z podjętych działań.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

# **ROZDZIAŁ VZakres zadań nauczycieli w tym nauczyciela wychowawcy**

**§ 15.**

* 1. Prawa nauczyciela określa ustawa „Karta Nauczyciela”.
	2. Nauczyciel ma prawo do:
1. swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród znanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz swobodnego wyboru – spośród zatwierdzonych do użytku przedszkolnego programu, podręczników i innych pomocy naukowych,
2. poszanowania godności osobistej ze strony ucznia i rodzica,
3. bezpiecznego i niezakłóconego przez ucznia toku zajęć,
4. nie podważania jego autorytetu w obecności uczniów,
5. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
6. opiekuna metodycznego ze strony doświadczonego nauczyciela,
	1. Nauczyciel zobowiązany jest:
7. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznymi: wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
8. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
9. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
10. dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć, zabawy na placu zabaw, wycieczek i innych imprez i zajęć organizowanych przez przedszkole,
11. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki,
12. życzliwie, podmiotowo traktować wszystkie dzieci,
13. udzielać dzieciom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijać zainteresowania dziecka,
14. dbać o powierzoną jego opiece salę, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie przedszkola,
15. stale doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i pogłębiać wiedzę merytoryczną,
16. brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, do których został powołany,
17. przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i innych,
18. zapoznawanie się z zeszytem zastępstw przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć,
19. zawiadamianie Dyrekcji szkoły o nieobecności w danym dniu do godz. 7.15,
20. prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej,
	1. Zadania wychowawcy:
	2. Sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:
21. tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
22. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci,
23. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie dzieci pomiędzy dziećmi a innymi członkami społeczności przedszkolnej.
	1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1):
24. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
25. planuje i organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia przedszkola, rozwijające jednostkę i integrujące zespół przedszkolny,
26. współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w przedszkolu, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze,
27. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
28. poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
29. współdziała z rodzicami okazując im pomoc w ich działaniach wychowawczych i otrzymując pomoc w swoich działaniach,
30. zaznajamia z oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole.
31. organizuje wg harmonogramu spotkania z rodzicami,
32. współpracuje ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

# **ROZDZIAŁ VIZakres zadań pracowników niepedagogicznych**

**§ 16.**

1. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Wprzedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:
	1. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
	2. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
	3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
	4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
	5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.
7. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
8. Pracownicy obsługi mają prawo do wynagrodzenia, urlopu wypoczynkowego, nagród i wyróżnień oraz innych wynikających z regulaminu pracy.

# **ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola**

**§17.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem 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.
3. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Do zespołu uczęszczają dzieci mieszkające w jego obwodzie.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. W uzasadnionych przypadkach do Zespołu mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem szkolnym. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może dezorganizować pracy Zespołu.

**§ 18.**

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu:

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
	1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego zgodnie odpowiadającego jego z zasadami potrzebom, możliwościom psychofizycznym,
	2. szacunku dla wszystkich swoich potrzeb,
	3. bezpieczeństwa, zainteresowaniom i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
	4. poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
	5. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczo – dydaktycznym przez kompetentny personel,
	6. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
	7. rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych,
	8. ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
2. W przedszkolu ustalone są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
	1. przestrzegać zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa podczas pobytu w  przedszkolu, w trakcie spacerów i wycieczek,
	2. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
	3. szanować prawa innych dzieci oraz wytwory ich pracy;
	4. szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
	5. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
	6. usamodzielniać się, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
4. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
5. terminowego regulowania opłat,
6. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
7. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
8. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

**§19.**

Nagrody i kary:

* + - 1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone w formie:
1. pochwały indywidualnej nauczyciela,
2. pochwały przed całą grupą,
3. pochwały przed rodzicami,
4. przydziału funkcji,
5. nagród takich jak: naklejki, pieczątki, ordery.
	* + 1. Dziecko może być ukarane za nieprzestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad w formie środków zaradczych takich jak:
6. upomnienie ustne (tłumaczenie i wyjaśnienie), upomnienie wobec grupy,
7. chwilowe odsunięcie dziecka od zabawy,
8. siedzenie przy stoliku bez zabawek, na „krzesełku grzeczności”,
9. czasowe odebranie przydzielonej funkcji np. dyżurnego, prowadzącego zabawę,
10. czasowe wyjście z sali pod opieką innego pracownika przedszkola,
11. poinformowanie rodziców dziecka o zachowaniu,
12. rozmowa z Dyrektorem.
	* + 1. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
			2. Dzieci przejawiające zachowania agresywne zagrażające zdrowiu własnemu i innych dzieci poddawane są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i specjalistów, którzy podejmą decyzję  o:
13. powiadomieniu rodziców dziecka,
14. powiadomieniu dyrektora przedszkola,
15. spotkaniu nauczycieli z rodzicami w obecności pedagoga przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań działań,
16. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
17. innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

# **ROZDZIAŁ VIII**

# **Zasady bezpieczeństwa i zdrowia dziecka obowiązujące w przedszkolu**

**§20.**

1. W przedszkolu obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację dzieci i pracowników.
2. Wychowawcy grup mają obowiązek zapoznać dzieci z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w przedszkolu.
3. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań Dyrektor powołuje z pośród pracowników przedszkola koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
4. Przedszkole w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów bhp podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z dziećmi miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz odpowiednie służby.
6. Pisemne zgody na wyjazdy przedszkolne podpisuje rodzic na pierwszym zebraniu we wrześniu i obowiązują one na cały okres wychowania przedszkolnego. O wyjazdach rodzice są informowani w dzienniku elektronicznym Librus. Odczytanie wiadomości i brak odpowiedzi na wiadomość jest jednoznaczne ze zgodą.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenie listy obecności dzieci przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenie obecności dziecka w dzienniku elektronicznym.
8. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a  w  przypadku otrzymania informacji o jego chorobie w trakcie jego pobytu w  placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
9. Mając na uwadze zdrowie i bezpieczeństwo rodzice są zobowiązani do przygotowania dziecka do pobytu w przedszkolu w czyste i wygodne ubrania, które umożliwią samodzielne ubieranie się i rozbieranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami, długie włosy powinny być spięte a kolczyki małe, przylegające do ucha.
10. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
11. W przypadku choroby zakaźnej lub pasożytniczej (np. wszawica) u dziecka rodzice zobowiązani są powiadomić o niej dyrektora. Rodzice są zobowiązani poinformować nauczyciela i przedłożyć zaświadczenie o istniejących chorobach przewlekłych, alergiach i niepełnosprawnościach.
12. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają pisemną zgodę. W przypadku konieczności udzielenia pomocy lekarskiej, o  zdarzeniu niezwłocznie informujemy rodziców.
13. W uzasadnionych przypadkach (nagłe pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
14. Nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w  przypadku chorób przewlekłych i silnych alergii może podać dziecku np. enzymy trawienne, adrenalinę, obsłużyć osobistą pompę insulinową lub podać glukagon.
15. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o  wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić mu niezwłocznie pierwszej pomocy i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i  zabezpieczyć miejsce wypadku.
16. W przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

# **ROZDZIAŁ IXPomoc psychologiczno – pedagogiczna**

**§21.**

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
2. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania obejmuje się go indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Objęcie ucznia indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców. Wniosek, o którym mowa rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem i prowadzi się je w miejscu pobytu dziecka.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych, wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego oraz udziela wsparcia psychologiczno - pedagogicznego.
10. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest jednolity dla całego zespołu.
11. Standardy Ochrony Małoletnich są jednolite dla całego zespołu i do wglądu w sekretariacie zespołu.

# **ROZDZIAŁ IX . Postanowienia końcowe**

**§22.**

* 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola „Bajkowy Zakątek” – dzieci, nauczycieli, rodziców oraz pracowników niepedagogicznych.
	2. Statut jest najważniejszym prawem na terenie Przedszkola „Bajkowy Zakątek” i wszystkie prawa wewnętrzne muszą być z nim zgodne.
	3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
	4. Dla zapewnienia znajomości Statutu Przedszkola przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
1. umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola,
2. umieszczenie Statutu w pokoju nauczycielskim,
3. udostępnienie Statutu przez Dyrektora.
	1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
	2. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Zespół Szkolno – Przedszkolny
w Obrze
Przedszkole w Obrze
ul. Szkolna 19, 64-211 Obra

* 1. Tablica urzędowa jednostki ma treść:

Przedszkole „Bajkowy Zakątek”
w Obrze

…………………………….………… ………………………………………….
*(Rada Rodziców) (Rada Pedagogiczna)*

Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej dn.28.08.2025 r.