**STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W LIPIE**

**Tekst jednolity przyjęty**

**uchwałą z dnia 03.07.2020r**

**Spis treści:**

1. Nazwa przedszkola……………………………………………….……..…….….……3
2. Siedziba przedszkola………………………………………………………….……….3
3. Inne informacje o przedszkolu…………………………………………..……...……..3
4. Organ prowadzący ……………………………………………………..…….……….4
5. Cele i zadania przedszkola…………………………………………..…….….………4
6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi……………………………………..………7
7. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola……………………....…..9
8. Organa przedszkola…..………………………………………….……………………10
9. Dyrektor przedszkola…….……………………………………………………..….…10
10. Rada pedagogiczna.……………………………….…………………………….……11
11. Rada Rodziców….…………………………………………………………...…....….12
12. Współpraca organów przedszkola.…………………………………………….……..12
13. Organizacja pracy przedszkola…………………………………………………...…..12
14. Nauczyciel przedszkola………………………………………………………..……..15
15. Pracownicy niepedagogiczni..………………………………………………………..17
16. Postanowienia ogólne dotyczące pracowników..…………………………………….17
17. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola………………………………..…….18
18. Formy pomocy dzieciom………………………………………………………….….18
19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna ……………………………………………..20
20. Prawa i obowiązki rodziców……………………………………………………...…..23
21. Zasady rekrutacji do przedszkola……………………………………………….……25
22. Inne ważne ustalenia………………………………………………………………….25
23. Zmiana statutu………………………………………………………………..……….26

**§ 1**

**Nazwa przedszkola**

Publiczne Przedszkole w Lipie

**§ 2**

**Siedziba przedszkola**

1. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ulicy Szkolnej 5 w Lipie, na działce będącej w rejestrze ewidencji gruntów pod numerem 1432/6
2. Podstawowe dane:
3. adres: Lipa, ulica Szkolna 5, 37-470 Zaklików
4. numer telefonu: 0-15 8739-326 / 0-15 158739-285
5. numer faksu: 0-15 8739-326
6. regon: 830409471
7. NIP: 865-21-24-258
8. adres e-mail: zs1@poczta.fm, zslipa@zaklikow.pl
9. adres strony internetowej: www.zswlipie.superszkolna.pl

**§ 3**

**Inne informacje o przedszkolu**

1. Publiczne Przedszkole w Lipie jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady finansowania przedszkola oraz prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 4**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **przedszkolu** –  należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Lipie
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę: Prawo oświatowe
3. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę przedszkolnego i innego  pracownika pedagogicznego przedszkola
4. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów wychowanka przedszkola
5. **dziecku** – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola
6. **nauce** – należy przez to rozumieć całokształt działań dydaktyczno -wychowawczo – opiekuńczych na wszystkich etapach kształcenia.

**§ 5**

**Organ prowadzący**

Organem prowadzącym jest Gmina Zaklików z siedzibą w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików

**§ 6**

**Cele i zadania przedszkola**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadania przedszkola 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju. 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa. 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych. 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony. 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań. 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie. 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym. 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci. 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki. 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka. 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy. 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka. 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju. 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju. 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

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

**§ 7**

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:

1) zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju

umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji

otaczającego środowiska,

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,

3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,

4) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej,

5) rozwijanie wrażliwości moralnej,

6) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym,

7) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej,

8) wspieranie dziecka uzdolnionego,

9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

10) Pomoc psychologiczno- pedagogiczną i specjalistyczną udzielaną w przedszkolu

polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych

wychowanków, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) niedostosowania społecznego

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) ze szczególnych uzdolnień,

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

f) z zaburzeń komunikacji językowej,

g) z choroby przewlekłej,

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

i) z niepowodzeń edukacyjnych,

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanków

i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

granicą,

11) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

a) rodziców wychowanka,

b) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z wychowankiem,

c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej,

12) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom

wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli

w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich

umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy

psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji,

warsztatów i szkoleń.

**§ 8**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć

poza przedszkolem:

1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje

im czas, zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z podstawą

programową wychowania przedszkolnego, programem wychowania przedszkolnego,

miesięcznym planem zajęć, ramowym rozkładem dnia.

2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod

opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,

zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem

fizycznym, jak i psychicznym.

4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci, tj. sale zajęć,

szatnia, łazienka, plac zabaw oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia z których dzieci

korzystają.

5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki,

informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym

czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

7) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku

w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców

o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,

np. podwyższona temperatura.

8) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na

zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na

zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

9) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie

bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

10) Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw

nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają

na początku roku szkolnego.

11) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp,

ppoż., przepisów ruchu drogowego, udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej.

2.Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale

wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest

przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania

dziecka z przedszkola.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania od rodziców lub prawnych opiekunów

pisemnych oświadczeń informujących o tym, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.

1. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu

i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru

w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

1. Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub prawnymi opiekunami dziecka.
2. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września podczas pierwszego

kontaktu rodzica z nauczycielem.

**§ 9**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie

przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka

na pierwszym zebraniu z rodzicami, informacje te umieszcza również na tablicy ogłoszeń.

2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego

zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń

o odbiorze dziecka z przedszkola.

3) W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, dyrektor

wspólnie z nauczycielem, podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu

z drugim rodzicem lub prawnymi opiekunami dziecka.

2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie

przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

2) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów

prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na

odbiór dziecka przez inną osobę pełnoletnią na podstawie upoważnienia wydanego

przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

3) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi

być poświadczone pisemnie z załączonym orzeczeniem sądowym. Upoważnienie takie

jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

4) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują

własnoręcznym podpisem.

5) Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczyciela.

6) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej za godzinę odbioru

dziecka z przedszkola. W przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny

odbioru nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie

oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

**§ 10**

1. Na terenie przedszkola nieodpłatnie dla dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym za

zgodą rodziców organizowana jest nauka religii.

2. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

1) Zajęcia dodatkowe realizowane są poza podstawą programową.

2) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości

rozwojowych dzieci i wynosi:

a) 15 – 20 min dla dzieci 3-,4-letnich

b) około 25-30 min dla dzieci 5-,6-letnich

3) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora zespołu.

**§ 11**

**Organa przedszkola**

* 1. Organa przedszkola mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i poszczególnymi regulaminami.
  2. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

**§ 12**

**Dyrektor przedszkola**

* 1. Dyrektor przedszkola realizuje politykę oświatową państwa w świetle obowiązujących przepisów prawa.
  2. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Dyrektor:

1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
2. kieruje pracami rady pedagogicznej, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji,
3. wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,   
   o czym zawiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacji   
   na następny rok szkolny,
6. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, a w szczególności jest odpowiedzialny za:
8. zatrudnienia lub zwolnienia z pracy,
9. powoływania lub odwoływania wicedyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
10. dokonywania szczegółowego podziału kompetencji między siebie a swego zastępcę,
11. przyznawania nagrody oraz wymierzania kary porządkowej w stosunku   
    do pracowników,
12. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
13. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
14. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
15. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
16. współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu na podstawie odrębnych przepisów.
17. może zarządzić przeprowadzenie ogólnoszkolnego referendum w sprawach wymagających powszechnej konsultacji,
18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 13**

**Rada Pedagogiczna**

* + 1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który stanowi odrębny dokument.
    2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§ 14**

**Rada Rodziców**

* + - 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która funkcjonuje na podstawie Regulaminu Rady Rodziców.
      2. W jej skład wchodzą wybrani w drodze głosowania rodzice z każdego oddziału przedszkolnego.

**§ 15**

**Współpraca organów przedszkola**

* 1. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców stale współpracują ze sobą, wymieniając informacje o podejmowanych i planowanych działaniach.
  2. Stałe spotkania w celu wymiany informacji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze organizowane są co najmniej raz na kwartał.
  3. W sprawach wymagających opinii rady rodziców dyrektor zwraca się do przewodniczącego.
  4. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni od dnia przekazania sprawy przez dyrektora przewodniczącemu organu wymienionego w ust.1 organ ten nie poinformuje dyrektora o uwagach i zastrzeżeniach, przyjmuje się, że zrezygnował on z prawa   
     do wyrażania opinii w przekazanej sprawie.
  5. W przypadku sprawy szczególnie złożonej przewodniczący organu może wnioskować o przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 4.

**§ 16**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Przedszkole jest placówką publiczną;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej

podstawy wychowania przedszkolnego,

1. przeprowadza rekrutację w oparciu o odrębny regulamin,
2. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole funkcjonuje od godz. 6:45 do 16:00.
4. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w przedszkolu w godzinach od 8:00 do 13:00.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku   
   w przedszkolu.
9. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
10. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
11. co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) na świeżym powietrzu, gdzie organizowane są zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze, spacery i wycieczki),
12. co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
13. pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
14. W przedszkolu wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
15. Rada pedagogiczna opiniuje przedszkolny zestaw programów, dyrektor pozytywnie zaopiniowane programy dopuszcza do użytku w przedszkolu i wpisuje do zestawu programów wychowania w przedszkolu.
16. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
20. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
21. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
22. Dzieciom zapewnia się w miarę możliwości przedszkola możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
23. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
24. Na terenie przedszkola i za zgodą rodziców nieodpłatnie dla dzieci organizowana jest nauka religii.
25. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
26. sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
27. pomieszczenia sanitarne,
28. szatnie,
29. plac zabaw,
30. sekretariat.
31. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
32. Czas pobytu dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
33. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku

z wyjątkiem świąt i przerw ustalonych przez organ prowadzący.

1. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. W okresach obniżonej frekwencji, tj. ferii zimowych i letnich, ferii świątecznych, epidemii grypy itp., przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych lub w formie dyżurów od godz. 8:00 do 13:00
3. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia wyżywienie w postaci dwudaniowego obiadu przy liczbie zgłoszeń powyżej 15 wychowanków.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty godzinowej i opłaty   
   za wyżywienie.
5. Opłatę godzinową za pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową ustala organ prowadzący.
6. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu . Warunkiem zwrotu jest zgłoszenie nieobecności dziecka najpóźniej do godziny 8:30 dnia w którym ta nieobecność ma nastąpić.
8. Opłaty za całodzienne wyżywienie od rodziców pobierane są do dnia wyznaczonego przez dyrektora zespołu każdego miesiąca. Odpłatność rodzic wnosi za miesiąc z góry na podstawie wystawionej przez przedszkole faktury VAT.
9. Naliczenia odpłatności za przedszkole dokonuje się na podstawie deklaracji rodziców.
10. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę ustaloną przez dyrektora zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
12. zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor/wicedyrektor przedszkola,
13. pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
14. zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw,
15. zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć i potwierdza własnoręcznym podpisem,
16. praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest   
    w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

**§ 17**

**Nauczyciel przedszkola**

* 1. Nauczyciel ma obowiązek:
  2. tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju,
  3. rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
  4. prowadzenia obserwacji pedagogicznych, dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych i informowania rodziców o wynikach tych obserwacji,
  5. diagnozowania rozwoju dzieci w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,   
     w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazywania informacji   
     o diagnozie rodzicom lub prawnym opiekunom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego,
  6. systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
  7. realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu zespołu,
  8. udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,
  9. aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem,
  10. systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej,
  11. współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę,
  12. dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
  13. dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,
  14. podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka   
      i najbliższego środowiska,
  15. współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  16. prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami,
  17. wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy ,
  18. przestrzegania przepisów bhp i ppoż,
  19. terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
  20. natychmiastowego informowania o nieobecności z powodu choroby w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale,
  21. codziennego podpisywania obecności w dziennikach zajęć,
  22. dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  23. przestrzegania tajemnicy służbowej,
  24. wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
  25. Nauczyciel odpowiada za:

1. życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
2. dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
3. czystość wychowanków i stan zdrowia,
4. sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

**§18**

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Dla realizacji innych celów i zadań przedszkola oraz zapewnienia jego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników oraz zakresy czynności określają odrębne przepisy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjno-obsługowe:
3. sekretarz szkoły,
4. pomoc nauczyciela,
5. intendent,
6. kucharz,
7. pomoc kuchenna,
8. woźna,
9. woźna oddziałowa,
10. sprzątaczka,
11. Konserwator.
12. Obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych zakresów czynności .
13. Zasady przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi ustalone są w Regulaminie Pracy.
14. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym.

**§ 19**

**Postanowienia ogólne dotyczące pracowników.**

1. W zakładzie pracy jakim jest przedszkole tworzy się Regulamin Pracy.
2. Wszyscy pracownicy mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać   
   z ich ochrony prawnej.
3. W przedszkolu może działać społeczny inspektor BHP w oparciu o odrębne przepisy.
4. Obowiązki, prawa, kompetencje pracownicze szczegółowo określają odrębne przepisy.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ,,Regulaminu Pracy”.

**§ 20**

**Prawa i obowiązki wychowanka przedszkola**

1. Prawa wychowanka przedszkola
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) poszanowania jego godności osobistej,

c) życzliwego i podmiotowego traktowania,

d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

e) akceptacji jego osoby,

f) różnorodności doświadczeń,

g) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,

h) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,

i) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

1. Obowiązki wychowanka przedszkola:
2. przestrzeganie kodeksu przedszkolaka,
3. poszanowanie mienia w przedszkolu,
4. stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

**§21**

**Formy pomocy dzieciom**

1. Organizacja zajęć dodatkowych
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad wszystkimi wychowankami, a w szczególności:
3. dziećmi z deficytami rozwojowymi, a także z problemami logopedycznymi,
4. dziećmi szczególnie uzdolnionymi.
5. Uwzględniając potrzeby rozwojowe dzieci, stosownie do własnych możliwości, przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe i inne formy aktywności, np.
6. zespoły wyrównawcze,
7. gimnastykę korekcyjną,
8. wycieczki,
9. wyjazdy do kina, na spektakle teatralne i imprezy artystyczne,
10. uroczystości przedszkolne i grupowe,
11. uczestnictwo w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
12. zajęcia sportowe / rekreacyjno-sportowe,
13. wyjazdy na basen.
14. Przedszkole może również organizować inne, odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem dzieci, za zgodą ich rodziców lub opiekunów prawnych.
15. Przedszkole prowadzi opiekę psychologiczno - pedagogiczną obejmującą:
16. wywiady z rodzicami dzieci,
17. prowadzenie poradnictwa i rozmów profilaktycznych z dziećmi i rodzicami,
18. wywiady środowiskowe,
19. kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
20. realizowanie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej, kierowanie na różne formy nauczania (nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, przedszkola specjalne, ośrodki wychowawcze, itp.)
21. organizowanie różnych form pomocy w wyrównaniu i likwidowanie

mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych poprzez zajęcia dydaktyczno -

wyrównawcze, nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, gimnastyka

korekcyjna itp.,

1. Pomoc materialna dla wychowanków przedszkola
2. Dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc przedszkole udziela wsparcia poprzez:
3. pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego   
   i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
4. współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, który organizuje stałą lub doraźną pomoc materialną dla dzieci, którym z ww. przyczyn potrzebne jest wsparcie,
5. w sytuacjach rodzinnych zagrażających dobru dziecka dyrektor lub Rada Pedagogiczna wnioskuje do właściwych organów ( kurator, policja, sąd)   
   o interwencję,
6. zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez GOPS;
7. umożliwienie uczestnictwa w różnych formach zajęć dodatkowych.
8. wychowankom przysługuje prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym   
   są określone w regulaminie przyjętym w uchwale przez Radę Miasta.

**§ 22**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
4. z niepełnosprawności;
5. z niedostosowania społecznego;
6. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
7. ze szczególnych uzdolnień;
8. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
9. z zaburzeń komunikacji językowej;
10. z choroby przewlekłej;
11. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
12. z niepowodzeń edukacyjnych;
13. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego

rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

1. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem

zagranicą.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielona rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

**§ 23**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
2. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcie związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień;
3. rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania dzieci oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców dziecka (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
5. dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka i uwzględnienie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u dziecka.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, mającą na celu rozpoznanie

u dzieci:

1. trudności w uczeniu się, lub
2. szczególnych uzdolnień.

**§ 24**

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy   
   w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Przedszkola lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,   
   w tym ustalają formy udzielenia tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, przy planowaniu udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczącej dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji przebiegu wychowania przedszkolnego.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni, a także jeżeli to wynika z obserwacji pedagogicznej dziecka z tym że przy planowaniu udzielenia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

**§ 25**

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla dziecka form, okresu oraz wymiaru godzin udzielenia tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor , biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**§ 26**

1. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka, w sposób przyjęty w przedszkolu.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor przedszkola, który w określonych odrębnymi przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora przedszkola.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

**§ 28**

* + - 1. W przypadku dziecka posiadającego opinię o potrzebie objęcia dziecka wczesnym wspomaganiem rozwoju, planowanie i koordynowanie udzielenia pomocy, w tym ustalenie dla dziecka form, okresu oraz wymiaru godzin udzielenia tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla dziecka program terapeutyczny.
      2. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy dzieciom w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**§ 29**

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo:
2. do zapoznania z programem wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym,
3. do informacji o rozwoju dziecka, postępach w nauce i zachowaniu,
4. znać prawo przedszkolne a w szczególności: statut przedszkola,
5. usprawiedliwić nieobecność dziecka w przedszkolu,
6. ustalić liczbę i rodzaj wycieczek przedszkolu lub grupie przedszkolnej.
7. Obowiązki rodziców:
8. interesować się postępami w nauce i zachowaniu swych dzieci,
9. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia przedszkolne,
10. usprawiedliwiać nieobecności dziecka w przedszkolu
11. zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć przedszkolnych,
12. interesować się pracą domową dziecka,
13. informować przedszkole o stanie zdrowia dziecka, np. zażywanych lekach, ćwiczeniach wysiłkowych, itp.,
14. naprawić szkody wyrządzone przez swoje dziecko lub pokryć koszty naprawy.
15. Rodzice, którzy nie będą przestrzegać realizacji obowiązku przedszkolnego przez dziecko, będą pociągnięci do odpowiedzialności zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 30**

**Zasady rekrutacji do przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. 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 8 lat.
2. W szczególnie uzasadnianych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Rekrutacja dzieci do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja rekrutacyjna.
6. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
7. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
8. dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
9. przedstawiciel rady pedagogicznej,
10. przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu   
    o regulamin rekrutacji oraz kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola

**§ 31**

**Tekst ślubowania**

* + - * 1. Ślubowanie dzieci uczęszczających do przedszkola odbywa się według ustalonej roty ślubowania. Dyrektor przedszkola czyta tekst ślubowania a dzieci wspólnie powtarzają słowo „Przyrzekamy”.
        2. Rota ślubowania w przedszkolu:

1. Przyrzekamy co dzień rano buzię mieć zawsze roześmianą.
2. Przyrzekamy nie płakać, nie szlochać i panie mocno kochać.
3. Przyrzekamy chodzić na spacery daleko, pięknie wypijać mleko.
4. Przyrzekamy malować, ćwiczyć, śpiewać, na nikogo się nie gniewać.
5. Przyrzekamy choć jeszcze mali, zgodnie się bawić w Sali.
6. Przyrzekamy słuchać pani, sprzątać ładnie, żeby w sali było składnie

**§ 32**

**Procedury przedszkolne**

1. Formy pomocy i wsparcia dla dzieci mających specjalne potrzeby edukacyjne realizowane są w oparciu o aktualne rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Procedury postępowania obowiązujące w przedszkolu w przypadku stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, są zawarte w odrębnych dokumentach przedszkola.

**§ 33**

**Inne ważne ustalenia**

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Regulaminy określające działalność organów przedszkola nie mogą być sprzeczne

z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy.

4. Organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planach, podejmowanych działaniach i decyzjach dotyczących całej społeczności przedszkolnej.

5. W przypadku konfliktów pomiędzy organami szkoły powołuje się dla ich rozwiązania komisję wspólną, w której reprezentowane są wszystkie strony konfliktu.

6. Zadaniem komisji jest wypracowanie, w oparciu o przepisy niniejszego statutu i prawa oświatowego, wspólnego stanowiska umożliwiającego rozwiązanie konfliktu zgodnie z interesem przedszkola.

7. Jeżeli w ciągu co najmniej dwóch tygodni od dnia pierwszego posiedzenia i po odbyciu co najmniej trzech posiedzeń komisja nie wypracowuje stanowiska zaaprobowanego przez wszystkie strony konfliktu, sprawa może być przekazana do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu przedszkole lub powołany zostaje mediator do rozstrzygnięcia sporu w postaci mediacji.

8. Wykładni przepisów niniejszego statutu dokonuje rada pedagogiczna.

**§ 34**

**Zmiana statutu**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwala statut przedszkola.

2. Rada pedagogiczna wprowadza do niego zmiany po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

3. Wnioski w sprawie zmiany części statutu mogą składać dyrektor szkoły, rada pedagogicznej, rada rodziców.

4. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez radę pedagogiczną, która przygotowuje projekt zmian.