

Statut
Przedszkola Publicznego w Człopie

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: **Przedszkole Publiczne „Leśna Kraina” w Człopie.**
3. Siedziba przedszkola mieści się w Człopie przy ul. Przedszkolnej 1.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta i Gminy Człopa ul. Strzelecka 2.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie Oddział Zamiejscowy Wałcz.

§ 2

Cele przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów zadania poprzez:
 - a) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o prawie oświatowym* (Dz. U. z 2017 r.)
 - b) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
 - c) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - d) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania dotyczą:

- a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
- c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- e) zarządzania szkołą lub placówką,

Wymagania wobec szkół i placówek dotyczące realizacji niezbędnych działań, pozwalające na badania jakości pracy na poziomie:

- a) podstawowym – świadczącym o prawidłowym przebiegu procesów kształcenia, wychowania i opieki umożliwieniu każdemu dziecku rozwoju na miarę jego indywidualnych możliwości, podejmowaniu przez przedszkole działań podnoszących jakość jej pracy, angażowaniu dzieci, rodziców i nauczycieli w działania szkoły lub placówki, a także współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- b) wysokim – świadczącym o wysokiej skuteczności działań, o których mowa w pkt 1, wyrażanej w szczególności efektami kształcenia i wychowania do potrzeb i możliwości uczniów oraz doskonaleniem jakości pracy szkoły lub placówki prowadzącym do ich rozwoju i uspołecznienia poprzez angażowanie społeczności

szkolnej i środowiska lokalnego”.

§ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) dziecka,
- b) rodziców dziecka,
- c) dyrektora przedszkola,
- d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- e) pielęgniarki środowiska nauczania,
- f) poradni,
- g) pomocy nauczyciela,
- h) pracownika socjalnego,
- i) asystenta rodziny,
- j) kuratora sądowego.

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz w formie porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z 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 dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
10. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną stopnia gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
16. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
17. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozapredszkolnym dzieci,

- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Przedszkolu kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społeczne i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego, program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 4

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

1. Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska.
2. Współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom.
3. Promowanie placówki w środowisku.
4. Tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom.
5. Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka.
6. Prowadzenie strony internetowej przedszkola.

§ 5

Zadania przedszkola

Do zadań przedszkola należą:

- a) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- b) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- c) Pobudzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- d) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
- e) ntegrowanie treści edukacyjnych.
- f) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.
- g) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.
- h) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- i) Organizowanie nieodpłatnie, na życzenie rodziców, w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania, dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmioro wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.
- j) Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *ustawie z 14 grudnia 2016r. (DZ.U. z dnia 11 stycznia 2017r. poz. 59)* i rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (*Dz. U. z 2017 r. poz. 1591*)
- k) Organizowanie współpracy z rodzicami poprzez zebrania 2x w roku, dzieńinformacji dla rodziców 1x w miesiącu, rozmowy indywidualne wynikające z inicjatywy rodzica lub nauczyciela, komunikowanie się poprzez aplikacje Messenger oraz telefonicznie, uroczystości przedszkolne, zajęcia otwarte w celu uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego, planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej, prowadzenie

obserwacji pedagogicznych i forma współpracy ze specjalnymi świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną”

- l) Zapewnienie dzieciom i pracownikom przedszkola bezpieczeństwa naterenie placówki w okresie pandemii Covid-19 zgodnie z procedurami opracowanymi w Publicznym Przedszkolu „Leśna Kraina” w Człopie na podst. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (*Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322,374,567*) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (*Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322,374,567*)

§ 6

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,
 - d) nieprzyrowadzanie dziecka z objawami infekcji.
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
11. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
12. Ze względów bezpieczeństwa rodzice przyrowadzający i odbierający dzieci do/z przedszkola nie wchodzą do przedszkola. Dziecko jest odbierane w drzwiach wejściowych przez pracownika przedszkola. W razie konieczności rozmowy z dyrektorem lub nauczycielem rodzice są wpuszczani na hol przedszkola.

§ 7

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyrowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyrowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni doprowadzić dziecko do drzwi budynku przedszkola i oddać pod opiekę osoby dyżurującej, ze względów bezpieczeństwa rodzice nie wchodzą na teren przedszkola.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyrowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko

nie będzie oddane pod jej opiekę.

7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcio- i sześciolletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 8

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola:
 - a) organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - f) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego

(dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),

- i) Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości do dnia 30 czerwca przedszkolny zestaw programów i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - j) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - k) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami,
 - l) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
 - m) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z:
 - rodzicami dzieci,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - ł) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - m) opracowuje regulamin organizacyjny przedszkola o charakterze wewnętrznym, przedkłada go do zatwierdzenia radzie pedagogicznej; regulamin nie może być sprzeczny ze statutem; szczegółowe zadania regulaminu przedszkola określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Przedszkola.
 - n) organ prowadzący przedszkole i Dyrektor Przedszkola są zobowiązani z Urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, zgodnie z przepisami w zależności od uzasadnionych przez dyrektora przedszkola potrzeb (liczba oddziałów 6 lub czas pracy co najmniej w dwóch oddziałach dłuższy niż 10 godzin dziennie).
 4. Dyrektor Przedszkola przedstawia kandydata na wicedyrektora Radzie Pedagogicznej i organowi prowadzącemu przedszkola.
 5. Wicedyrektora powołuje Dyrektor Przedszkola i opracowuje dla niego zakres kompetencji na piśmie.
 6. W przypadku, gdy nie powołano wicedyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola, jego obowiązki pełni upoważniony przez dyrektora członek Rady Pedagogicznej – dyrektor społeczny.

7. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
11. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki odbywają się w formie on-line.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - f) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian,
 - g) ustalenie w drodze uchwały zestawu programów wychowania przedszkolnego.
 - h) Powołanie zespołów metodycznych
17. Do zadań zespołów metodycznych należą:
 - a) Zespół ds. modyfikacji regulaminów i procedur.
 - sprawdzenie istniejącej dokumentacji przedszkolnej pod względem zgodności z aktualnie obowiązującym prawem
 - opracowanie planu pracy nad dokumentacją przedszkolną
 - uzupełnienie procedur i regulaminów o brakujące przepisy
 - opracowanie niezbędnych procedur i regulaminów
 - uporządkowanie wszystkich procedur i regulaminów

- przedstawienie na RP nowych procedur i regulaminów do zatwierdzenia
 - opublikowanie wszystkich procedur i regulaminów na stronie przedszkola
 - sprawdzenie istniejącej dokumentacji szkolnej pod względem zgodności z prawem
- b) Zespół ds. wychowania i opieki
- opracowanie planu pracy wychowawczej
 - monitorowanie realizacji miesięcznych planów pracy pod kątem działań wychowawczych
 - przedstawienie na Radzie Pedagogicznej sprawozdań z realizacji planu wychowawczego
 - wybór metod pracy dobranych do potrzeb grupy i indywidualnych dzieci,
 - wypracowania wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych,
 - wypracowanie lepszych, efektywniejszych form współpracy z rodzicami.
- c) Zespół ds. Ewaluacji wewnętrznej
- opracowanie projektu ewaluacji dostosowanego do przyjętego przedmiotu ewaluacji,
 - opracowanie harmonogramu ewaluacji wewnętrznej,
 - koordynacja i opracowanie narzędzi badawczych i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola,
 - koordynacja i przeprowadzenie badań,
 - opracowanie wyników badań,
 - przygotowanie projektu raportu i przedstawienie do akceptacji Dyrektorowi Przedszkola.
- d) Zespoły ds. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka,
 - założenie i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb Dziecka,
 - opracowanie Planu Działań Wspierających – a dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego,
 - określenie działań wspierających rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz – w zależności od potrzeb – zakresu współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
 - dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku,
 - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- e) Zespół ds. promocji

- Integracja przedszkola ze środowiskiem lokalnym
- Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami środowiska
- Inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych w Internecie.

18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
- b. propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- c. programy wychowania przedszkolnego,
- d. powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola,
- e. powierzenie stanowiska wicedyrektora,
- f. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola,
- g. pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
- h. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- i. wnioski w sprawie nadania imienia placówce oraz wnioski w sprawie ustalenia ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

19. **Radę Rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

20. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani przez zebranych rodziców dzieci.

21. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

22. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

23. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:

- a. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*,
- b. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

24. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

25. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez:

zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

26. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest Dyrektor Przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
- a) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
 - b) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

§ 9

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które skończyło 2,5 roku.
4. Dopuszcza się zorganizowanie w przedszkolu oddziału integracyjnego z udziałem dzieci niepełnosprawnych. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i orzeczenia lekarskiego. Uruchomienie oddziału integracyjnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego przedszkole w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 10

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin

dziennie, przy czym:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
- c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku trzech–czterech lat – około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku pięciu–sześciu lat – około 30 minut.

6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.

9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

11. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 prowadzi się zajęcia z dziećmi z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 11

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: a) czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym tygodniowy wymiar godzin pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).

§ 12

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 13

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż pięć godzin dziennie.
3. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola.
7. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§ 14

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
 - b) specjalistów,
 - c) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala na piśmie Dyrektor Przedszkola na dany rok szkolny.

§ 15

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Przedszkolu Publicznym „Leśna Kraina” w Człopie:
 - „Muchomorki”
 - „Krasnoludki”
 - „Wiewiórki”
 - „Słoneczka”
 - „Skrzaty”
 - „Motylki”.

§ 16

Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:

- a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
 - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - f) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (procedury).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy

indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

- b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie) – nauczyciele dzieci sześciolletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
 - c) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie
 - d) I szkoły podstawowej, opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - f) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - g) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - i) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci pięcio- i sześciolletnich.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami
8. z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą.
Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
- a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
- poprzez:
- organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;

- grupowego maila, grupową aplikację Messenger, indywidualne kontakty

telefoniczne.

- c) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - f) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
 13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

§ 17

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - b) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- a) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- b) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
- c) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 18

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku 3-7 lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
 - b) pomyślnie przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety,
 - c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - d) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
 - e) dziecko z rodziny niepełnej,
 - f) dziecko, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziewięć lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być spełniany również przez uczęszczanie, odpowiednio, do przedszkola: za granicą, przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w ust. 5.
7. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc. obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
8. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Każdy rodzic ma prawo wyboru przedszkola (według ustalonej przez siebie kolejności priorytetów).
10. Dzieci niebędące mieszkańcami gminy będą mogły być przyjęte do przedszkola tylko po zakończonej rekrutacji w przypadku wolnych miejsc.
11. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
12. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według harmonogramu i zasad określonych w regulaminie rekrutacji do przedszkola
13. W sytuacji zgłoszenia większej niż limit posiadanych miejsc liczby dzieci spełniających te same kryteria dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 19

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - c) Przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola”;
 - d) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - f) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - g) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

§ 20

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola Publicznego w Człopie przyjmowane są dzieci w wieku od 3-7 lat

zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Człopa .

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Liczba oddziałów określona w Projekcie Organizacyjnym jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

6. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola Publicznego w Człopie odbywa się raz w roku. Czynności rekrutacyjne trwają od 17 lutego do 21 marca każdego roku.

a) Rodzice składają „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” w dniach ustalonych przez Komisję Rekrutacyjną w danym roku szkolnym w nieprzekraczalnym ww. terminie.

b) O przyjęciu dziecka do Przedszkola Publicznego w Człopie decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola Publicznego w Człopie, przyjmuje dzieci – w miarę istniejących miejsc;

c) Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola wywieszane będą do 30 kwietnia.

§ 21

Harmonogram rekrutacji

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 17 do 28 lutego** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w następnym roku szkolnym
2. **Od 03 do 21 marca** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola
3. **Od 23 do 28 kwietnia** – obrady Komisji Rekrutacyjnej
4. 30 kwietnia – wywieszenie list dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych

§ 22

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

Do Przedszkola Publicznego w Człopie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Człopa .

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp.	Kryteria podstawowe	Liczba punktów
1.	wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	1
2.	niepełnosprawność dziecka	1
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	1
4.	niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	1
5.	niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	1
6.	samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, , kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)	1
7.	objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	1

1. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość .
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria , które dyrektor ustalił w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Człopa przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dzieci, których oboje rodziców lub samotny rodzic pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego	5
2.	dzieci z roczników 2014-2016, które nie były wcześniej objęte edukacją przedszkolną.	2
3.	dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola.	2

5. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola oprócz wymienionych w rozdziale IV pkt. 4 może przyjąć dodatkowe, uszczegółowione kryteria rekrutacji, o ile nie są one sprzeczne z niniejszym regulaminem.

§ 23

Skład komisji rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Przedstawiciel organu prowadzącego
- b) Przedstawiciel Rady Rodziców
- c) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej;

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora Przedszkola Publicznego „Leśna Kraina” w Człopie.

3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny na prawach obserwatora.

§ 24

Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
- b) Wyjaśnianie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- c) Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;
- d) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka,
 - miejsce zamieszkania dziecka,
 - czas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu, - pracę rodziców, telefony kontaktowe,
 - czytelność zapisów i pieczęci w Karcie zgłoszenia i innych dokumentach.

2. Wywieszanie list dzieci przygotowanych na posiedzeniu Komisji.

§ 25

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

- a) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Publicznego „Leśna Kraina” w Człopie terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

- b) W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w rozdziale IV pkt. 2.
- c) W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w rozdziale IV pkt. 4.
- d) W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
- e) Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
- f) Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
- listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- g) Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Publicznego w Człopie oraz na stronie internetowej placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
- h) Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- i) Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 26

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

- a. Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola;
- b. Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb.

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:

- a. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci;
- b. Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola oraz inne dokumenty złożone przez rodziców;
- c. Arkusz organizacyjny przedszkola.

3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:

- a. listy dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Człopa przyjętych do Przedszkola Publicznego „Leśna Kraina” w Człopie (według rozdziałów z zaznaczeniem rocznika)
- b. listy dzieci nieprzyjętych do Przedszkola Publicznego w Człopie .

Tryb odwoławczy

- W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
- Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów , którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 27

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - a) przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - c) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - d) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,

- e) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- f) zaspokajanie potrzeb własnych,
- g) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- h) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- i) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- j) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- k) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- l) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- m) poszanowanie godności osobistej,
- n) tolerancję,
- o) akceptację,
- p) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- q) poszanowanie własności,
- r) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- b) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- c) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy-
czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięcio-
sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- d) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- e) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- f) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- g) szanować wytwory innych dzieci,
- h) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 28

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- a) respektowanie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- c) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- f) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcio- i sześćioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- i) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 29

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - g) bezpłatnego otrzymania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci.

§ 30

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.

4. Rodzic/prawny opiekun dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce:
- 100% – za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko,
 - 80% – za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez dwoje dzieci,
 - 60% – za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez więcej niż dwoje dzieci.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczerek):
- a) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry,
 - b) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym,
 - c) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
- a) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 30. dnia danego miesiąca,
 - b) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
 - c) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
 - d) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
7. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
- a) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez dyrektora przedszkola,
 - b) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
 - wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,

- zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
- inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

§ 31

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - c) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

§ 32

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej o treści :

Przedszkole Publiczne „Leśna kraina”
w Człopie
ul. Przedszkolna 1, 78 -630 Człopa
tel./fax 0672591082
NIP 765 -15 – 57 -126 REGON 57028637

§ 34

Postanowienia końcowe

- 1 Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej : nauczycieli , rodziców , pracowników obsługi i administracji .

2 Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- ✓ wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- ✓ umieszczenie w kąciku dla rodziców,
- ✓ umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola ,
- ✓ udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola wszystkim zainteresowanym.

§ 35

3 Załącznikami do niniejszego statutu są ;

- ✓ Regulamin Przedszkola załącznik nr 1
- ✓ Regulamin Rady Rodziców załącznik nr 2
- ✓ Regulamin Rady Pedagogicznej załącznik nr 3
- ✓ Regulamin Rekrutacji dzieci do przedszkola załącznik nr 4
- ✓ Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postawieniami niniejszego statutu.

Statut uchwalono uchwałą nr 5/2020/2021 podczas zebrania rady pedagogicznej z

dnia 31.03.2020 r.