**STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

**W DONABOROWIE W ZESPOLE SZKÓŁ W DONABOROWIE**

**Donaborów 12.12.2023**

**Tekst ujednolicony**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rozdział** | **Tytuł** | **paragrafy** |
| **Rozdział 1** | **Informacje o przedszkolu** | **1-4** |
| **Rozdział 2** | **Cele i zadania przedszkola** | **5-10** |
| **Rozdział 3**  | **Organy przedszkola** | **11-15** |
| **Rozdział 4**  | **Organizacja pracy przedszkola** | **16-21** |
| **Rozdział 5** | **Nauczyciele i pracownicy przedszkola** | **22-23** |
| **Rozdział 6** | **Prawa i obowiązki dzieci** | **24-26** |
| **Rozdział 7** | **Postanowienia końcowe** | **27 -29** |

**Rozdział 1**

**Informacje o przedszkolu**

**§1**

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Donaborowie w Zespole Szkół w Donaborowie zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem jednooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Donaborowie nr 91.

**§2**

1. Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Baranów.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Baranów a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Baranów.

**§3**

1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Baranowie.
2. Przedszkole używa niepełnej pieczęci nagłówkowej o treści: „Publiczne Przedszkole Samorządowe w Donaborowie, Donaborów 91, 63-604 Baranów.
3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola „PPS w Donaborowie”.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 4**

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
4. śniadanie,
5. obiad,
6. podwieczorek.
7. Kuchnia przedszkolna przygotowuje śniadania i podwieczorki zgodnie obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
8. Przedszkole organizuje wydawanie obiadów dostarczanych przez podmiot zewnętrzny na podstawie podpisanej z nim umowy.
9. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola, a zatwierdza Dyrektor.
10. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
11. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
12. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie i zdjęcia wykorzystywane na stronie internetowej www.sp.donaborow.pl, zdjęcia na gazetkach przedszkolnych, zdjęcia i nagrania wykonywane przez rodziców podczas widowiska, przedstawienia, lekcji otwartej, itp. W innych sytuacjach zgodę wydaje Dyrektor.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
5. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
6. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
7. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
8. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
9. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
11. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
12. współdziałanie z rodzicami w procesie wychowania dzieci.

**§6**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie
w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi w formie:
	1. kart obserwacji,
	2. diagnoza gotowości szkolnej,
	3. zeszytów obserwacji,
	4. kart pracy dziecka.
5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów. dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§7**

Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

1. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
2. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
3. dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych,
4. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

**§8**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§9**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§10**

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
3. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
4. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
5. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
6. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
7. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
8. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
9. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
10. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
11. informuje na bieżąco o postępach dziecka,
12. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
13. uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola**

**§11**

* 1. Organami przedszkola są:
1. Dyrektor,
2. Rada Rodziców.
	1. W przedszkolu nie tworzy się Rady Pedagogicznej. Nauczyciele pracujący w przedszkolu wchodzą w skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Donaborowie w Zespole Szkół w Donaborowie.

**§ 12**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu

administracyjnego, którym zarządza,

1. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
2. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
3. Dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Baranów,
4. przewodniczącego rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Donaborowie,
5. organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
6. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

**§13**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców jest rada oddziałowa (trójka przedszkolna) składająca się z trzech osób wybrana w jawnym głosowaniu podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada oddziałowa (trójka przedszkolna) wchodzi w skład Rady Rodziców działającej przy Szkole Podstawowej w Donaborowie w Zespole Szkół w Donaborowie.
4. Przewodniczący rady oddziałowej (trójki przedszkolnej) wchodzi w skład Zarządu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Donaborowie w Zespole Szkół w Donaborowie.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 14**

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

**§ 15**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Donaborowie po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-2, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest odział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując formy i metody oddziaływań wynikające z rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego, a w szczególności:
	1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
	2. zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby lub zainteresowania dzieci.
5. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
8. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

**§17**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą

i odbierającą dziecko z przedszkola.

1. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
2. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
5. Dyrektor drogą zarządzenie określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
6. sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postepowania w przypadku odmowy,
7. zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola,
8. trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

**§ 18**

1. **Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:**
2. znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania

i rozwoju,

1. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci,

a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,

1. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych  z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
2. wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
3. **Obowiązkiem rodziców jest:**
4. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
6. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
7. informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
8. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
9. utrzymywanie kontaktu telefonicznego z przedszkolem podczas pobytu dziecka w przedszkolu;
10. nie posyłanie dziecka do przedszkola w szczególności z następującymi objawami chorobowymi: – gorączka, uporczywy kaszel, silny katar, infekcja dróg moczowych, biegunka, ból brzucha, ogólne złe samopoczucie;
11. niezwłoczne odbieranie dziecka z przedszkola po otrzymaniu wiadomości o pojawieniu się objawów wymienionych w punkcie 7.
12. **W przedszkolu funkcjonują następujące formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:**
13. zebrania ogólne, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku,
14. uroczystości i imprezy z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
15. zajęcia otwarte dla zainteresowanych rodziców,
16. dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września,
17. kącik informacji dla rodziców na gazetce przedszkolnej,
18. wystawy prac plastycznych dzieci,
19. informacje zamieszczane na stronie internetowej,
20. rozmowy indywidualne,
21. warsztaty z zakresy pedagogiki i psychologii,
22. spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielami i dyrektorem,
23. udostępnianie teczek, kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z indywidualnego rozwoju dziecka.

**§ 19**

1. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6.45- 15.45 przy czym w godz. 7.45 do 12.45 obywa się realizacja podstawy programowej.
2. Przedszkolefunkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Gminę Baranów na podstawie odrębnych przepisów. Dyrektor w terminie do 31 stycznia sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola, które Dyrektor przedstawia Gminie Baranów.
3. Każdego roku we wrześniu Dyrektor uzgadnia z Radą Rodziców minimalną liczbę dzieci łącznie z Publicznego Przedszkola Samorządowego w Donaborowie i oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Donaborowie, która nie powoduje dodatkowych przerw w pracy przedszkola. Dotyczy to okresów, kiedy w Szkole Podstawowej w Donaborowie nie odbywają się zajęcia dydaktyczne (np. przerwy świąteczne, ferie zimowe, dodatkowe dni wolne) w okresie od 1 września do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Dyrektor ogłasza na ten czas zapisy z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Jeśli nie zostanie zgłoszona minimalna liczba dzieci, Dyrektor ogłasza przerwę w pracy przedszkola.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie, zabawę i opiekę.

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub nieobecności nauczyciela Dyrektor przedszkola może zlecić połącznie oddziału z odziałem przedszkolnym istniejącym przy Szkole Podstawowej w Donaborowie w Zespole Szkół w Donaborowie.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, z wyjątkiem sytuacji nieplanowanej nieobecności nauczyciela przy braku możliwości wyznaczenia nauczyciela zastępującego.

**§ 20**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole w godz. od 7.45 do 12.45 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nierealizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowani ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

**§ 21**

* 1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
	2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w paragrafie 4 ust. 3.
	3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Gminą Baranów.
	4. Opłaty za posiłki wnosi się z dołu, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do przedszkola.
	5. W przypadku nieobecności dziecka  opłata nie jest naliczana:
1. za obiady - za każdy dzień zgłoszonej nieobecności, o ile rodzic zgłosił ją dzień wcześniej,
2. za śniadania i podwieczorki od trzeciego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
	1. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez Dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**§ 22**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
3. nauczyciel wychowania przedszkolnego,
4. nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
5. nauczyciel specjalista.
6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
7. pracownicy obsługi,
8. pomoc nauczyciela.

**§ 23**

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
4. realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
5. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w tym m.in. realizowanie zarządzeń Dyrektora, regulaminów i przepisów prawa dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu,
7. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym,
8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w szczególności:
	1. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
	2. wspólne rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
	3. przekazywanie bieżących informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju, osiągnięciach, problemach, stanie zdrowa w czasie pobytu w przedszkolu,
	4. wspólne z rodzicami ustalanie określonych form oddziaływań wychowawczych,
	5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwojowych dziecka,
	6. angażowanie rodziców w działalność przedszkola,
	7. organizowanie i prowadzenie form wymienionych w paragrafie 18 ust.3.,
	8. prowadzenie konsultacji dla rodziców w ramach godzin dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
9. organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
10. opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie,
11. opracowywanie planów pracy wskazanych przez Dyrektora.
12. współparca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
13. wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.
14. Zakres zadań psychologa, logopedy oraz nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
15. (…).
16. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
	1. dokonywanie zakupów,
	2. przygotowanie posiłków: śniadanie, drugie śniadanie, podwieczorek,
	3. wydawanie obiadów,
	4. sprzątanie i zmywanie kuchni i zaplecza,
	5. sprzątanie sali zajęć,
	6. prowadzenie dokumentacji: dziennik żywieniowy, rejestry dla celów sanitarno-higienicznych, naliczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola i przekazywanie ich rodzicom, monitorowanie wpłat,
	7. mycie zabawek,
	8. sprzątanie po remontach,
	9. opieka nad dziećmi w razie nieobecności w sali zajęć nauczyciela
	10. zgłaszanie lub usuwanie zagrożeń dla zdrowia dzieci
	11. wyłącznie po skończonej pracy urządzeń elektrycznych i gazowych, wodnych i realizowanie innych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym ochrony przeciwpożarowej.
	12. pomoc nauczycielom w sytuacjach tego wymagających,
	13. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
	14. zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w szczególności: sprawdzanie stanu placu zabaw, dokonywanie niezbędnych napraw, zabezpieczanie przed dziećmi środków do utrzymania czystości w przedszkolu, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, reagowanie na sytuacje lub zachowania wychowanków, które mogą zagrażać ich bezpieczeństwu.
17. Zakres zadań pomocy nauczyciela przedszkola obejmuje:
	1. wspomaganie nauczyciela w organizowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
	2. opieka nad dziećmi w sali zajęć, w szatni, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów, zabaw itp., w tym szczególności czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
	3. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
	4. przygotowanie dzieci do posiłków,
	5. pomoc nauczycielowi przy przygotowywaniu i organizowaniu występów artystycznych,
	6. przygotowywanie pomocy dydaktycznych
	7. utrzymywanie ładu i porządku w sali zajęć,
	8. dbanie o wystrój przedszkola,
	9. zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w szczególności sprawdzanie stanu placu zabaw, usuwanie zabawek i innych sprzętów stanowiących zagrożenie dla dzieci, zabezpieczanie przed dziećmi środków do utrzymania czystości w przedszkolu, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, reagowanie na sytuacje lub zachowania wychowanków, które mogą zagrażać ich bezpieczeństwu, zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, a także na terenie ogrodu, zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, a także na terenie ogrodu, reagowanie na wszystkie, nawet drobne przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 24**

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
2. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
3. życzliwego i podmiotowego traktowania,
4. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
5. sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
6. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

**§ 25**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
2. respektowania poleceń nauczyciela,
3. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
4. dbania o czystość i higienę osobistą,
5. dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience,
6. kulturalnego spożywanie posiłków,
7. respektowanie ustalonych zasada zachowania w miejscach publicznych podczas zajęć poza przedszkolem,
8. zgłaszanie osobom dorosłym złego samopoczucie.

**§ 26**

1. Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
	1. niepodjęcia przez dziecko nowo przyjęte edukacji przedszkolnej przez co najmniej 1 miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego i  po  trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami (także w formie listownej);
	2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
	3. zaległości z tytułu odpłatności za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;
	4. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, w szczególności, gdy rodzice uchylają się od współpracy z nauczycielami oddziału, dyrektorem, specjalistami oraz odpowiednimi poradniami i instytucjami oraz przy braku możliwości udzielania pomocy dziecku w ramach posiadanych środków.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
	1. w przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia,
	2. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
	3. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§27**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§28**

* 1. Inicjatorami projektu zmian statutu mogą być:
	2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej,
	3. Rada Rodziców,
	4. Gmina Baranów,
	5. Kurator Oświaty w Poznaniu.
1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Donaborowie w Zespole Szkól w Donaborowie poprzez uchwałę
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Dyrektor przesyła nowy lub znowelizowany statut do organu prowadzącego celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.

**§29**

* + 1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
		2. Tekst statutu w formie papierowej znajduje się w sekretariacie szkoły

**Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.11.2017 nr 11 – 2017/2018 na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 11 stycznia 2017r. poz. 59).**

**Tekst ujednolicony po zmianach wchodzi w życie z dniem 12.12.2023 na podstawie uchwały nr 13/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 11.12.2023 (Protokół nr 3/2023/2024).**