**STATUT**

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ,,PIOTRUŚ PAN”**

**W LUBLINIE**

**Lublin 2025**

#  Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE „PIOTRUŚ PAN” w Lublinie
2. Na pieczęci używana jest nazwa w pełnym brzmieniu. Przedszkole używa pieczęci następującej treści:

 **NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE**

**„PIOTRUŚ PAN ” w Lublinie**

**20-863 Lublin ul. Młodej Polski 14**

**NIP 712 341 30 68 REGON 061483063**

3.Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Młodej Polski 14 w Lublinie.

4.Niepubliczne Przedszkole „Piotruś Pan” w Lublinie, zwane dalej „przedszkolem”, jest ogólnodostępnym przedszkolem niepublicznym z oddziałami integracyjnymi , prowadzonym przez: **AMA sp. z o. o. 20-863 Lublin ul. Młodej Polski 14**

5.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty

 6. Administratorem Danych Osobowych w przedszkolu jest dyrektor przedszkola, który odpowiada za przetwarzanie danych przez niego samego lub w jego imieniu.

 1.a W celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz ochrony systemów informatycznych dyrektor jako Administrator Ochrony Danych wdraża i realizuje Politykę Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych.”

# § 2

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
	1. dotacji z budżetu Miasta Lublin, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
	2. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
2. Dopuszcza się finansowe wspieranie przedszkola z innych źródeł:
	1. środki unijne,

1) darowizny oraz sponsoring przez osoby prywatne, firmy.

#  Rozdział II

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniach Ministerstwa Edukacji Narodowej, wydawanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, , w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Przedszkole umożliwiadzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Pomoc w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością zapewnia kształcenie w integracji powinno umożliwić tym uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkola.
5. Nadrzędnym celem przedszkola jest wspomaganie rozwoju dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Cel ten realizuje się poprzez:
6. sprawowanie właściwej opieki nad dziećmi dostosowanej do ich potrzeb rozwojowych , sytuacji rodzinnej w bezpiecznych, przyjaznych warunkach i atmosferze zabawy oraz pełnej akceptacji;
7. wychowanie uwzględniające: wspomaganie indywidualnego rozwoju uzdolnień, budowanie systemu wartości, kształtowanie odporności emocjonalnej, samodzielności, rozwijanie umiejętności społecznych, troskę o zdrowie dziecka, wprowadzenie go w świat wartości estetycznych, kształtowanie poczucia przynależności społecznej;
8. kształcenie uwzględniające: zróżnicowane możliwości fizyczne i intelektualne, budowanie dziecięcej wiedzy o świecie, przygotowanie dzieci do radzenia sobie w sytuacjach codziennych, posługiwania się językiem obcym i do dalszego etapu edukacji.
9. W ramach działalności edukacyjno-wychowawczej przedszkole realizuje następujące zadania:
10. wspieranie wieloaspektowej aktywności dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
11. tworzenie sytuacji umożliwiających dzieciom rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa oraz akceptacji;
12. organizacja warunków sprzyjających zdobywaniu przez dzieci doświadczeń umożliwiających im ciągłość procesów adaptacji;
13. organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
14. wspieranie dzieci w samodzielnym poznawaniu świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
15. wzmacnianie poczucia wartości, samodzielności, sprawstwa dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
16. promowanie zdrowego stylu życia poprzez tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
17. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych oraz innych ludzi, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
18. tworzenie sytuacji edukacyjnych wyzwalających wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
19. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
20. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania, prezentowania wytworów swojej pracy;
21. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
22. systematyczne weryfikowanie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju, systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
23. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
24. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
25. organizowanie zajęć edukacyjnych umożliwiających zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

 **§ 4**

1. Wizja przedszkola:

Stawiamy na bezpieczeństwo, zdrowie i wszechstronny rozwój dziecka są priorytetami. Naszym podopiecznym oferujemy indywidualne, podmiotowe traktowanie, wsparcie i zrozumienie w razie przykrości czy trudności, wiele szczęśliwych chwil podczas zabawy i nauki pod czułym okiem troskliwej, kompetentnej i empatycznej kadry oraz możliwość organizacji różnych zajęć dodatkowych. Dzięki temu przedszkole opuszczają mądrzy, twórczy, samodzielni, kulturalni absolwenci. Kadrę przedszkola stanowią empatyczni, kompetentni i kreatywni ludzie z pasją oraz doświadczeniem. Nowa baza lokalowa i nowoczesne wyposażenie gwarantują poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

Nasze przedszkole ściśle współpracuje z: Lubelskim Kuratorem Oświaty, Policją, Strażą Miejską, Sanepidem, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, ośrodkami kultury i nauki.

1. Misja przedszkola:

W naszym przedszkolu każde dziecko czuje się bezpieczne, rozumiane i akceptowane. Wie, że jest wyjątkowe i niepowtarzalne. Ma poczucie własnej wartości i sprawstwa. Rozwija się fizycznie, intelektualnie, emocjonalnie, społecznie i duchowo. Czyni to zdobywając wiedzę, poznając świat wartości, a także uczuć własnych oraz innych osób, doskonaląc umiejętności społeczne. Dzięki odpowiednim warunkom rozwija swoją kreatywność, co sprawia mu radość i daje ogromną satysfakcję.

1. Absolwent przedszkola:

Nasz absolwent jest szczęśliwy, uśmiechnięty, wrażliwy i tolerancyjny. Potrafi odróżnić dobro od zła. Mądrze i kreatywnie korzysta ze zdobytej wiedzy. Jest twórczy, pomysłowy i samodzielny. Kulturalnie odnosi się do rówieśników i osób dorosłych. Potrafi właściwie zachowywać się w różnych sytuacjach. To patriota dumny ze swojej małej i dużej Ojczyzny. Dba o swoje zdrowie, umie aktywnie wypoczywać.

# § 5

* 1. Sposób realizacji celów i zadań określonych w § 3 pkt 1:
		1. umożliwienie swobodnych zabaw dzieciom przy niewielkim udziale nauczyciela zajmujących co najmniej jedną piątą czasu w rozliczeniu tygodniowym;
1. organizowanie gier i zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych na świeżym powietrzu, przedszkolnym placu zabaw realizowanych w wymiarze co najmniej jednej piątej (a w przypadku dzieci młodszych - jednej czwartej) czasu w rozliczeniu tygodniowym;
2. prowadzenie zajęć dydaktycznych różnego rodzaju zajmujących co najmniej jedną piątą (a w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż jedną piątą) czasu w rozliczeniu tygodniowym realizowanych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
3. realizowanie czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych dowolnie wybranych przez nauczyciela;
4. organizowanie zajęć logopedycznych - odpowiednio do potrzeb;
5. organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej - odpowiednio do potrzeb;
6. tworzenie oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
7. stosowanie indywidualizacji w pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez: dostosowanie metod i form oraz tempa pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór rodzaju aktywności czy jej miejsca;
8. stosowanie indywidualizacji w zakresie tempa pracy dydaktyczno- wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
	1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	2. W razie niewyrażenia zgody przez rodzica na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic składa stosowne oświadczenie. Oświadczenie zawiera dane osobowe rodzica i dziecka, PESEL, własnoręczny podpis.
	3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
	4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
		1. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
		2. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek.
	5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
		1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz wczesnej interwencji specjalistycznej;
		2. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

# § 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych, współpracujący z przedszkolem, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie porad i konsultacji z zachowaniem kolejności:
	1. Krok pierwszy: rozmowa nauczyciela z rodzicem.
5. Krok drugi: rozmowa nauczyciela z dyrektorem ds. pedagogicznych.
6. Krok trzeci: rozmowa dyrektora ds. pedagogicznych z rodzicem.
7. Krok czwarty: skierowanie rodzica do poradni psychologiczno- pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona również w formie:
9. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, muzycznych, ruchowych, np. prowadzonych metodą Weroniki Scherborne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
10. zajęć rozwijających uzdolnienia;
11. szkoleń, warsztatów.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

# Rozdział III Organy przedszkola

**§ 7**

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor do spraw pedagogicznych przedszkola,
	2. Rada Pedagogiczna,
	3. Rada Rodziców.
2. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:
	1. koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Organ Prowadzący, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
	2. wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola odbywa się w następujący sposób z zachowaniem kolejności:
	1. krok pierwszy: negocjacje,
	2. krok drugi: mediacje,
	3. krok trzeci: arbitraż,
	4. krok czwarty: rozstrzygnięcie sądowe.

# § 8

1. Do zadań Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola należy:

 1)kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola,

1. zarządza finansami i majątkiem przedszkola;
2. ustala wysokość składki za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola;
3. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli instalacji i obiektów należących do przedszkola w celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z nich;
4. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. prowadzi i przechowuje określoną przepisami dokumentację działalności przedszkola;
6. wprowadza zmiany i nadaje statut przedszkola
7. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
8. ustala wysokość składki za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola
9. przygotowuje projekt rocznego planu finansowego przedszkola;
10. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
11. kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
12. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
13. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
14. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
15. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
16. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według kryteriów ustalonych w odrębnych przepisach;
17. dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
18. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
19. organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnieniu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
21. wyznaczenie pracownika pełniącego obowiązki Dyrektora ds. pedagogicznych w razie jego nieobecności.

# § 9

1. Rada Pedagogiczna, może być powołana przez Organ Prowadzący, wtedy jest wówczas organem kolegialnym, powołanym do realizacji zadań statutowych przedszkola dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rada Pedagogiczna działa wtedy, na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu rady pedagogicznej zgodnego z przepisami prawa oświatowego i statutu przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Radzie Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola, zwany dalej „przewodniczącym”, który przygotowuje zebranie i prowadzi obrady.
5. Przewodniczący powiadamia nauczycieli o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze danego roku szkolnego.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej 3/5 liczby jej członków.
8. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
	1. podejmowanie uchwał w sprawie opieki, wychowania i kształcenia dzieci;
	2. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
10. zatwierdzanie rocznych i miesięcznych planów pracy przedszkola;
11. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
12. opiniowanie programów wychowania przedszkolnego.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy i dzienny rozkład zajęć;
14. projekt planu finansowego przedszkola;
15. wnioski Dyrektorów o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, premii i innych wyróżnień;
16. propozycje Dyrektora ds. pedagogicznych w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

# Rozdział IV Organizacja przedszkola

**§ 11**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
	1. liczby dzieci zgłoszonych w danym roku szkolnym, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

 **§ 12**

1. W przedszkolu funkcjonuje 1 grupa integracyjna zróżnicowana wiekowo, do której może uczęszczać maksymalnie 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolach ogólnodostępnych.

2.. Przedszkole realizuje swoje cele statutowe poprzez zapewnienie i organizację w ramach oddziału integracyjnego:

- realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując proces edukacyjny do indywidualnych potrzeb wychowanków;

- zapewnia odpowiednie warunki do nauki, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu i materiałów dydaktycznych, uwzględniających możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe wychowanków;

- dostosowuje dla danego wychowanka programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka

- organizuje zajęć specjalistyczne, dopasowane do indywidualnych potrzeb wychowanków

zapewnia integracje niepełnosprawnych wychowanków z wychowankami pełnosprawnymi,

3. Dyrektor powierza każdą grupę opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku oraz liczbą i potrzebami dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 40.

 **§13**

 1. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z dziećmi Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

 2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

 3. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

 4. Organem właściwym do zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest Dyrektor Przedszkola.

 5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.

 6. Zadania dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:

 a) Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

 b) Koordynuje współprace nauczycieli z dziećmi i rodzicami.

 c) Ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności: - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, -możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

d) Ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego) w tym również informowanie dzieci lub rodziców o postępach.

 e) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.

 f) Wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w tym materiały w postaci elektronicznej z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.

 g) Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

 h) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

7. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest email, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.

8. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online lub odbierać wysyłane przez nauczyciela materiały.

9. Nauczyciel ma obowiązek w trakcie prowadzonej nauki zdalnej powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

 10. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. 11. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zaleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.

 12. Przygotowane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystanie platformy Microsoft Teams, telefonicznie, pocztą mailową, przez zamknięte grupy Facebookowe oraz aplikacji LiveKid.

13. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików word, mp3 lub pdf.

14. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe, graficzne, muzyczne, które podlegają wydrukowaniu, odtworzeniu tak by dziecko mogło z nich korzystać bez używania komputera.

# § 14

1. Jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

Przedszkole przyjmuje dzieci od 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, na uzasadniony wniosek rodziców, o ile dyrektor przedszkola wyrazi na to zgodę

2. Zapisy dzieci do przedszkola prowadzone są cały rok.

3. Przedszkole jest 2-oddziałowe.

4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 20.

5. Przedszkole przewidziane jest na 40 dzieci.

# § 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

1. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
2. Na wniosek i za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe i specjalistyczne:
	* religia,
	* język angielski,
	* rytmika
	* taneczno-rytmiczne,
	* muzyczne,
	* gimnastyka korekcyjna,
	* zajęcia sportowe,
	* robotyka,
	* zajęcia logopedyczne,
	* zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
	* zajęcia rozwijające uzdolnienia
	* inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), do 30 min. (dzieci starszych),

2) zajęcia specjalistyczne prowadzone są nie dłużej niż 45 minut tygodniowo. indywidualnie lub w zespołach:

- zajęcia logopedyczne

- indywidualnie lub liczba uczestników nie może przekroczyć 4,

- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - liczba uczestników nie może przekroczyć 10,

- zajęcia rozwijające uzdolnienia – liczba uczestników nie może przekroczyć 8,

- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - liczba uczestników nie może przekroczyć 10.

# § 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ds. pedagogicznych wspólnie z Nauczycielami. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
	1. dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
	2. następujące pory posiłków:
		* śniadanie: 9.00
		* obiad: 12.00
		* podwieczorek: 14.30.
2. Na realizację podstawy programowej przeznacza się minimum 5 godzin codziennej pracy przedszkola: od 8.00 do 13.00, w tym czas na realizację podstawy programowej może być przedzielony zajęciami dodatkowymi: grupowymi i/lub indywidualnymi.
3. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców, zwanych dalej również opiekunami prawnymi, na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

# § 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola. Ponadto:
	1. rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców i na ich życzenie;
	2. koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb.
6. Organizacja oraz prowadzenie zajęć dodatkowych, w tym specjalistycznych, wymienionych w § 13 pkt 5, odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

# § 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerw ustalonych przez „organ prowadzący”.
2. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora ds. pedagogicznych w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00 w tym minimum pięć godzin przeznacza się na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Czas pracy przedszkola trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, w tym: czas realizacji podstawy programowej trwa: od 1 września do dnia w czerwcu ustalonego na dany rok szkolny przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Organ prowadzący może wprowadzić czas przerwy wakacyjnej, który może trwać dwa-trzy tygodnie i być wykorzystany na:
	1. wykonanie remontu i czynności porządkowych,
	2. pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji, konserwacji w przedszkolu dopuszcza się miesiąc przerwy w okresie wakacji tj. miesiąc sierpień.
6. W czasie wakacji, a także w przypadku dużej absencji dzieci uczęszczających do przedszkola lub absencji nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego czasowego składu grup przedszkolnych.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole za dzieci w wieku 3 do lat 7 są odpłatne. Miesięczne czesne wynosi 500 zł.
8. Rodzice płacą za dodatkowe zajęcia nie objęte podstawową programową
9. Przedszkole za zgodą organu prowadzącego może w wyjątkowych sytuacjach przyjąć dzieci młodsze w wieku od 2,5 roku. Wówczas opłata za te usługi, tzw. „czesne” obejmuje koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w przedszkolu.
10. Opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
11. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z „góry”, do 10-go dnia każdego miesiąca.
12. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa „Prowadzący przedszkole” wraz ze sposobem jej wykonania:
	1. dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
	2. z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej po uprzednim zgłoszeniu nieobecności dziecka przez rodzica do godziny 8.00;
	3. dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

śniadanie, obiad, podwieczorek.

# § 19

Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje wg. zasad rekrutacji określonych w przedszkolu.

1. Wpisowe nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z miejsca w przedszkolu.
2. Rodzic przyprowadza i odprowadza dziecko w godzinach pracy przedszkola określonych w niniejszym Statucie.
3. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
4. Odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do przedszkola chore, spoczywa na rodzicu.
5. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków.
6. W szczególnych sytuacjach i w przypadku wyjątkowych chorób przewlekłych możliwe będzie sporadyczne podanie dziecku leku, ale tylko w obecności trzyosobowej komisji złożonej z pracowników przedszkola i po uprzednim złożeniu przez rodzica/opiekuna pisemnej prośby zawierającej: dane osobowe dziecka i rodzica, nazwę leku, dawkę leku oraz sposób podania leku. Fakt podania dziecku leku odnotowuje się w dzienniku zajęć właściwego oddziału i o twierdza złożeniem podpisów przez wszystkich trzech członków komisji.
7. We wrześniu każdego roku szkolnego rodzic składa pisemne upoważnienie dla osób, które będą mogły odbierać ich dzieci z przedszkola. Upoważnienie zawiera dane osobowe, PESEL rodziców, dziecka oraz osoby upoważnionej.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane najpóźniej do godziny 8.00, a o ewentualnym spóźnieniu rodzic powinien telefonicznie powiadomić przedszkole.
9. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu.
10. Dzieci powinny być odebrane do godziny 17. 00.
11. W razie nieodebrania dziecka w ciągu godziny zostanie powiadomiony najbliższy Komisariat Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
12. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków ma charakter dobrowolny.

# § 20

1. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
	1. Dyrektor ds. pedagogicznych powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;
	2. Dyrektor ds. administracji i finansów zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu i obiektach należących do przedszkola:
	3. opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, a w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola;
	4. obowiązkiem nauczyciela jest zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu w poczuciu świadomej odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci;
	5. zapewnia się codzienny pobyt w przedszkolu na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe;
	6. nauczyciel, prowadzący zajęcia na terenie przedszkola, zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a także uczestnictwa w grach i zabawach;
	7. nauczyciel, w przypadku wystąpienia zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Dyrektora do spraw pedagogicznych przedszkola lub Dyrektora do spraw administracji i finansów;
2. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem:
	1. przed wyjściem dzieci poza teren przedszkola nauczyciel jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowych i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem/wycieczką poza teren przedszkola;
	2. Dyrektor do spraw pedagogicznych spośród nauczycieli wyznacza kierownika wycieczki posiadającego stosowne uprawnienia;
	3. każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola jest odnotowywane w rejestrze wyjść i wycieczek, sporządzana jest karta wycieczki wraz z listą obecności dzieci w danym dniu i wyrażoną zgodą przez Dyrektora do spraw pedagogicznych;
	4. osobą uprawnioną do prowadzenia wyjścia/wycieczki jest nauczyciel, który sprawuje opiekę nad dziećmi wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola;
	5. każde wyjście (spacer)/wycieczka jest organizowane zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.

# § 21

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przedszkola w następujących sytuacjach:
	1. na pisemny wniosek nauczyciela, gdy wyczerpane zostaną wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych, a zachowanie dziecka zagraża życiu i zdrowiu innych dzieci;
	2. gdy nastąpi brak współpracy między kadrą przedszkola a rodzicem/prawnym opiekunem w zakresie rozwiazywania problemów wychowawczych;

3) gdy rodzic nie uiści opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 10-go następnego miesiąca.

1. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola rodzic/opiekun dziecka otrzyma pisemne powiadomienie o rozwiązaniu umowy z miesięcznym wypowiedzeniem.

# § 22

* 1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
		1. 3 sale zajęć wraz z niezbędnym, nowoczesnym wyposażeniem oraz zapleczem sanitarnym,
		2. pomieszczenie administracyjne,
		3. pomieszczenie gospodarcze,
		4. pomieszczenie socjalne,
		5. plac zabaw wyposażony w atestowane urządzenia do zabaw na świeżym powietrzu;
	2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor ds. administracji i finansów, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

2. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.

# Rozdział V Wychowankowie przedszkola i ich Rodzice

**§ 23**

1. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od 3 do 7 lat, jak również dzieci, które ukończyły 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dzieci posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo- dydaktycznego,
1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
2. ochrony i poszanowania ich godności osobistej, akceptacji dziecka takim, jakie jest,
3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym,
4. szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
5. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju,
6. poszanowania własności,
7. zachowania prawa do wyrażania emocji z poszanowaniem uczuć innych.
8. Do obowiązków dziecka należy:
	1. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci
9. zgodne współżycie z rówieśnikami,
10. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza teren wyznaczony przez nauczyciela,
11. informowanie nauczyciela o potrzebach fizjologicznych, złym samopoczuciu,
12. szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych,
13. słuchanie i wykonywanie poleceń wszystkich pracowników przedszkola.

# § 24

1. Rodzice posiadają prawo do:
	1. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat funkcjonowania swojego dziecka w przedszkolu, zachowania i postępów;
2. zapoznania się ze Statutem przedszkola, planami pracy przedszkola;
3. decydowania, poprzez pisemne wyrażenie zgody, o udziale dziecka w zajęciach dodatkowych, specjalistycznych;
4. zgłaszania nauczycielowi wniosków, spostrzeżeń w przedmiocie usług świadczonych przez przedszkole;
5. uzyskiwania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych, doborze metod udzielania dziecku pomocy.
6. Do obowiązków rodziców należy:
	1. przestrzeganie niniejszego statutu;
7. przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście w godzinach pracy przedszkola;
8. przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola;
9. w przypadku zawiadomienia przez przedszkole o chorobie dziecka – niezwłoczne przybycie;
10. dbanie o higienę i estetyczny wyląd dziecka;
11. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
12. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
13. uczestniczenie w zebraniach przedszkolnych;
14. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
15. niezwłoczne poinformowanie przedszkola o wystąpieniu choroby zakaźnej u dziecka.
16. Współpraca przedszkola z rodzicami jest realizowana poprzez:
	1. zebrania grupowe min 2 razy do roku, według potrzeb ;
17. konsultacje, rozmowy indywidualne częstotliwość: w razie potrzeb;
18. imprezy okolicznościowe wg kalendarza.

# Rozdział VI

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnia się:
	1. pracowników pedagogicznych,

1) pracowników administracji i obsługi.

1. Organ prowadzący przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska w przedszkolu zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Nauczyciel ma prawo do rozwoju, kształcenia się i doskonalenia zawodowego oraz do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności wychowawczych.

# § 26

1. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy:
	1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem i przyjętymi planami pracy oraz odpowiedzialność za jej jakość;
3. opracowanie rocznych, miesięcznych, tygodniowych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej;
4. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego jako głównej aktywności dziecka;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenia działań prozdrowotnych, promujących zdrowych styl życia;
7. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, a także ich dokumentowanie, diagnozowanie;
8. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej, wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennika zajęć, arkuszy obserwacji/diagnozy dzieci, notatek/zeszytów rozmów indywidualnych z rodzicami;
9. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,;
10. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, kulturalno-oświatową i inną;
11. realizacja zaleceń dyrektorów i osób kontrolujących;
12. czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej uchwał, postanowień;
13. inicjowanie, organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturowym, rekreacyjno-sportowym;
14. kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienki, plac zabaw);
15. udzielenie natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrekcji, rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach, np. podwyższona temperatura.

# § 27

1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
	1. utrzymanie porządku i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
2. pomoc w przyjmowaniu i podawaniu posiłków,
3. prowadzenie księgi HACCP,
4. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p. pożarowych, oraz wymogów sanitarnych, a także systemu HACCP,
5. informowanie Organu prowadzącego o wszystkich nieprawidłowościach,
6. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

# § 28

Prawa i obowiązki pracownicze, zasady wynagradzania regulują przepisy Kodeksu pracy oraz Regulamin pracy.

Wszyscy pracownicy przedszkola mają prawo do równego traktowania w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych; bez względu na płeć, wiek, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

# § 29

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#  § 30

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:
1. Rodzice/ prawni opiekunowie składają skargę w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw wychowanka;

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa wychowanka;

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, a odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia oraz do Lubelskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

# Rozdział VII Postanowienia końcowe

**§ 28**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola – dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

1. Zmiany w statucie wprowadza organ prowadzący przedszkole - na wniosek organów przedszkola, organu nadzorującego, w przypadku zmian w przepisach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.