

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 2

ul. K. Kurpińskiego 27

we Włoszakowicach

(Tekst ujednolicony)

Statut zawiera 48 stron.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 29.08.2013 r. Uchwałą Nr 1/2013/14r

Obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (J.t. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (J.t. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
3. Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (J.t. Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 ze zm.).
4. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (J.t. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.)
5. Konwencja o prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 94, 526 i 527).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. nr 4, poz. 17).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. nr 89, poz. 730).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 9.04.2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. nr 56, poz. 506)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 228, poz. 1487)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. nr 228, poz. 1490)
12. Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. nr 155, poz. 1014 ze zm.).

13. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. nr 23, poz.225 ze zm.).
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5, poz. 46 ze zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Spis treści

NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA	5
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	8
OPIEKA NAD DZIEĆMI, BEZPIECZEŃSTWO.....	12
ORGANY PRZEDSZKOLA	16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	24
ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU	31
PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO.....	35
RAMOWY ROZKŁAD DNIA	35
ZASADY ODPLATNOŚCI.....	36
ZASADY PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW	37
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA	39
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	43
ORGANIZACJA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI.....	44
SKARGI I WNIOSKI	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Przedszkole Nr 2 , zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym z oddziałami :
 - 1) w Bukówcu Górnym ul. Powstańców Wielkopolskich 111
 - 2) w Krzycku Wielkim ul. Szkolna 12
 - 3) we Włoszakowicach ul. Spokojna 4 i ul. K. Kurpińskiego 27
2. Siedziba przedszkola mieści się we Włoszakowicach ul. K. Kurpińskiego 27.
3. Organem prowadzącym jest **Gmina Włoszakowice**. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Wielkopolski Kurator Oświaty**.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 2

ul. K. Kurpińskiego 27

64-140 Włoszakowice

5. Przedszkole posługuje się pieczętą:

Przedszkole Nr 2,

ul. K. Kurpińskiego 27

64-140 Włoszakowice

telefon (65)525-29-89

NIP 697-20-79-825 R: 411450720

Przedszkole nie posiada pieczęci.

6. Przedszkole posiada stronę internetową : www.przedszkole.wloszakowice.pl

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U nr 95 poz.425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb,
 - 2) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - 4) umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców
 - 6) przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 1) wspaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) Rzetelną realizację programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową,
- 2) Ustalanie szczegółowych zadań Przedszkola i sposobu ich realizacji w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych,
- 3) Stawianie diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
- 4) Kontrolę opartą na obserwacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i porównaniu osiągniętych efektów ze stanem wyjściowym i zakładanymi wynikami

- 5) Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz umożliwianie kontaktu ze specjalistami w Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej w Lesznie,
 - 6) Współpracę z rodzicami dziecka, Radą Rodziców, innymi placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami, policją, kuratorami sądowymi, organizacjami społecznymi dla zapewnienia opieki każdemu dziecku, które znajduje się w sytuacji wymagającej pomocy.
5. Realizacja celów i zadań przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych metod i form pracy.
 6. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna prowadzona wg odrębnych przepisów.
 7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - 3) pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych,
 - 4) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 8. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka oraz jednolitego oddziaływania wychowawczego.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze szczególnych uzdolnień
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej
 - 7) z choroby przewlekłej
 - 8) z sytuacji kryzysowych i zdarzeń traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy rodzica dziecka, nauczyciela lub specjalisty, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady
 - 2) konsultacje
 - 3) warsztaty
 - 4) szkolenia
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci:
 - 1) zajęcia specjalistyczne:
 - korekcyjno-kompensacyjne,
 - logopedyczne,
 - socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

2) porady i konsultacje.

6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
8. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
9. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć np. dwa razy po 30 minut.
10. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
11. Dla dziecka objętego formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor powołuje zespół składający się z nauczyciela grupy oraz specjalistów, którzy będą prowadzić zajęcia z dzieckiem.
12. Szczegółowe zadania zespołu i specjalistów oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określa Procedura organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
13. Nauczyciel opracowuje plany działań wspierających, które będą realizowane przez specjalistów i nauczyciela.
14. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniami do kształcenia specjalnego.
15. Przedszkola w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne
16. Edukacja dzieci niepełnosprawnych realizowana jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczyciela grupy oraz specjalistów, którzy będą prowadzić zajęcia z dzieckiem.
18. Przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
19. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb.
20. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
22. Zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje do ich prowadzenia.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

24. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.

OPIEKA NAD DZIEĆMI, BEZPIECZEŃSTWO

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci oddanych pod ich opiekę edukacyjną
- 2) za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć dodatkowych organizowanych na życzenie rodziców odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
- 3) dyrektor zapewnia w miarę możliwości ciągłość pracy wychowawczej - nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu
- 4) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających
- 5) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
- 7) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
- 8) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

- 9) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności
- 10) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej. Przy długotrwałych kuracjach, gdy podawanie leków jest konieczne, rodzic jest odpowiedzialny za przestrzeganie terminu aplikowania leku. W razie nagłego zachorowania dziecka wzywa się rodzica, w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dopuszcza się jednocześnie wezwanie pogotowia ratunkowego
- 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki
- 12) informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy materialnej z Gminnego Ośrodka Pomocy Rodzinie

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) W przypadku wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel wpisuje do zeszytu wyjść termin, ilość dzieci oraz miejsce spaceru.
- 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą-inny pracownik przedszkola.
- 3) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, a przed wyjściem w teren do zapoznania z nimi dzieci,

3. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu obejmuje działania:

- 1) Drzwi wejściowe do przedszkola zamykane są od godziny 9.00.
- 2) W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwiera się w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci lub uprzednim sprawdzeniu, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
- 3) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. W żadnym momencie dnia dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

- 4) Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub ich wyposażenie zagrażają bezpieczeństwu.
 - 5) W razie pojawienia się poważnego zagrożenia nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali.
 - 6) Wszystkie pomieszczenia kuchenne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy.
 - 7) Stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
 - 8) Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy niezwłocznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) i odnotować ten fakt w rejestrze rozmów z rodzicem.
 - 9) Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
 - 10) Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
 - 11) Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, a następnie sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 - 12) Przy wychodzeniu do ogrodu przedszkolnego nauczyciel sprawdza, czy furtka jest zamknięta.
 - 13) Jeżeli w czasie pobytu w ogrodzie dziecko musi skorzystać z toalety, nauczyciel podprowadza dziecko do drzwi, a następnie dziecko przejmuje woźna.
 - 14) Woźna zamykająca placówkę w danym dniu, pełni dyżur, aby w razie potrzeby wyprowadzać dzieci do toalety czy pełnić inne czynności opiekuńcze.
 - 15) Za zdrowie, życie i pełne bezpieczeństwo dzieci odpowiada cały personel przedszkola.
 - 16) Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać instrukcji BHP oraz procedur obowiązujących w przedszkolu.
4. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej miesiąc, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest postępować zgodnie z przyjętą procedurą postępowania w razie wypadku, a w szczególności:
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadania niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić przez siebie osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział,
 - 3) osoby upoważnione przez rodziców, czy opiekunów do odbierania dziecka z przedszkola muszą mieć ukończone 18 lat.
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 6) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka,

- 7) w związku z koniecznością zamówienia odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
7. Placówka może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. W przedszkolu nie została powołana Rada Przedszkola. Zadania rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Dyrektor przedszkola realizuje politykę oświatową państwa w przedszkolu, a w szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością wychowawczo - dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,

- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi,
- 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, rozpatruje wnioski i opinie Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw przedszkola,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 6) podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród Dyrektora oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) wnioskowania o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 7) ustala zakres czynności dla pracowników przedszkola i egzekwuje ich realizację,
- 8) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jej przewodniczy,
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 11) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego
- 12) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- 13) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
- 14) ustala oceny pracy nauczycielom zgodnie z art. 6a ustawy „Karta Nauczyciela” z dnia 26 stycznia 1982 r., z późniejszymi zmianami,
- 15) kieruje nauczycieli (z inicjatywy dyrektora lub zainteresowanego nauczyciela) na badania przed komisję lekarską d/s inwalidztwa i zatrudnienia,

- 16) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w Przedszkolu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 17) na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wychowawczy i dydaktyczny poziom przedszkola,
- 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania innowacji pedagogicznych,
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczo - opiekuńczych,
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
- 6) prawidłową realizację budżetu przedszkola.

6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. Radę Pedagogiczną przedszkola tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu wraz z dyrektorem, który jest jej przewodniczącym.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

Obowiązkowo:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie w związku z podsumowaniem pracy za okres półrocza,
- 3) pod koniec roku szkolnego w celu oceny poziomu gotowości dzieci idących do szkoły
- 4) w celu przeprowadzenia szkolenia członków Rady Pedagogicznej

w miarę potrzeb z inicjatywy:

- 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 6) organu prowadzącego placówkę
 - 7) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
 - 8) przewodniczącego
4. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady. Przewodniczący współpracuje z innymi członkami Rady oraz innymi podmiotami w zakresie merytorycznego opracowania tematów .
 5. O terminie i porządku zebrania zawiadamia członków Rady dyrektor lub upoważniona przez niego sekretarka.
 6. W sytuacjach koniecznych lub szczególnych zebranie Rady może być zwołane w sobotę.
 7. W sprawach wymagających opinii Rady w trybie nagłym przewodniczący zwołuje posiedzenie, w którym uczestniczą nauczyciele obecni w przedszkolu w obecności połowy członków.
 8. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich członków. Zwolnień z obowiązku udziału w posiedzeniach z ważnych powodów udziela przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności powołany zastępca.
 9. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.

- 2) Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
- 3) Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów.
- 4) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
- 5) Przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian i jego zatwierdzanie.
- 6) Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.
- 7) Podejmowanie zadań Rady Przedszkola (w przypadku gdy ona nie funkcjonuje)
- 8) Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu
- 9) Delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- 2) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji zmian, a także jego uchwalanie,
- 3) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał dotyczących wyrażania opinii i wniosków personalnych poprzez głosowanie tajne,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia w przedszkolu innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć nauczyciela i ramowy rozkład dnia,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień i nagród,

- 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczych,
- 5) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
- 6) pracę dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora w sytuacji, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora

12. Rada ma prawo do :

- 1) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- 2) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola.
- 3) występowania do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola , jej dyrektora , lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

13. W przypadku określonym w ust. 12 pkt. 1) organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

15. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

17. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro dziecka, rodziców, nauczycieli i innych pracowników.

§ 9

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola,
 - 2) wybór swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora placówki, podejmowanie uchwał dotyczących wyrażania opinii i wniosków personalnych - poprzez głosowanie tajne oraz wybór swojego przedstawiciela do komisji rekrutującej dzieci do przedszkola - poprzez głosowanie jawne.
 - 3) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans na wyższy stopień zawodowy.
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela
6. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) pomoc w realizacji bieżącego i perspektywicznego planu pracy przedszkola,
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - 3) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych przedszkola,
 - 4) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców, w rodzinie, przedszkolu i środowisku przedszkolnym,

- 5) uczestnictwo i współudział w imprezach organizowanych przez przedszkole,
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania w/w funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z planów pracy przedszkola
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o poziomie gotowości do podjęcia przez dziecko nauki w szkole w roku poprzedzającym jego pójście do szkoły.
11. Przedszkole organizuje regularnie spotkania z rodzicami w miarę potrzeb bieżących.
Formami współpracy są:
 - 1) zebranie ogólne, które odbywa się nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku szkolnego
 - 2) zebrania w grupach mogące przybierać m.in. formę warsztatów
 - 3) zajęcia otwarte
 - 4) kontakty indywidualne

§ 10

1. Organy przedszkola współdziałając ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola w następujący sposób:

- 1) drogą negocjacji przy współdziale stron pomiędzy którymi powstał konflikt,
- 2) poprzez powołanie komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sprawie,
- 3) w przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór w zależności od treści sporu,
- 4) ostateczna decyzja w sporze należy do Dyrektora.

§ 11

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§12

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbania o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz

bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

5. Określa się następujący zakres zadań nauczyciela. Nauczyciel w szczególności:

- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczą w powierzonej grupie, dba o jakość wykonywanej pracy, osiąga w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w statucie i programie pracy przedszkola,
- 2) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów i innych form,
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją i na tej podstawie planuje pracę z dzieckiem opracowując np. plany pracy indywidualnej
- 5) Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 6) planuje własny rozwój zawodowy, poszerza swój zakres kompetencji, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez przedszkole i przez instytucje wspomagające przedszkole, stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- 7) uczestniczy w opracowaniu programu pracy przedszkola,
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowuje plany miesięczne,
- 10) informuje dyrekcję, rodziców oraz Radę Pedagogiczną o efektach swej pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej.
- 11) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazuje troskę o estetykę pomieszczeń
- 12) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenie ich w działalność przedszkola,
- 13) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w przychodniach i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uczestniczą w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanego przez dyrektora przedszkola dla dzieci wymagających objęcia taką
- 14) organizuje spotkania z rodzicami, co najmniej 2 razy w roku, na których informuje zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie, oraz przekazuje informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych jego opiece.
- 15) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno- sportowym,
- 16) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu i aneksu do obowiązków na dany rok szkolny oraz realizuje wszystkie zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać z przywilejów i uprawnień wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela .
7. Nauczyciel służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym jest odpowiedzialny za:
- 1) poziom wyników wychowawczo - dydaktycznych, stosownie do grupy i warunków w jakich działa, a szczególnie za przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem przedszkola, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach przedszkolnych i organizowanych zajęciach poza zajęciami przedszkolnymi,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka lub na wypadek pożaru,

- 3) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola, przydzielonych mu, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru.

9. Praca nauczyciela podlega ocenie.

10. Do zadań logopedy, który swoje usługi świadczy odpłatnie na życzenie rodziców w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

§ 13

1. Określa się następujące stanowiska pracowników administracyjno - obsługowych:

- 1) główna księgowa,
- 2) sekretarka,
- 3) pomoc wychowawcza
- 4) sprzątaczką
- 5) palacz.

2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący przedszkole.
Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk.

3. Główna księgowa wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla dyrektora Przedszkola materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego Przedszkola;

- 2) prowadzenie, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Przedszkola na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Przedszkola dowodów księgowych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu;
- 4) przygotowywanie wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom oraz innym osobom objętym pomocą z funduszu Przedszkola;
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Przedszkola;
- 6) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Przedszkola na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Przedszkola dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Przedszkola, w tym wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie innych dyspozycji kasowych zleconych przez dyrektora Przedszkola;
- 8) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Przedszkola;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych Przedszkola;
- 10) pomoc w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych Przedszkola w zakresie objętym niniejszym porozumieniem;
- 11) udzielanie instruktażu i informacji pracownikom Przedszkola w zakresie obowiązków.
- 12) rozliczanie odpłatności od rodziców
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu i aneksu do obowiązków na dany rok szkolny.
- 14) praca głównego księgowego podlega ocenie nie rzadziej niż jeden raz na trzy lata

4. Sekretarka obowiązana jest:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji
- 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie.

- 4) prowadzenie bazy ofert CV
- 5) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora
- 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych , przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników
- 8) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych
- 9) na bieżąco prowadzić kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkładać je do księgowości
- 10) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów
- 11) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania raportów SIO
- 12) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora
- 13) protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora
- 14) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola
- 16) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola
- 17) sporządzanie i przysyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom
- 19) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy
- 20) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
- 21) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- 22) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
- 23) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

5. Pomoc wychowawcza obowiązana jest :

- 1) we współpracy z nauczycielką z najmłodszej grupy wypełniać czynności opiekuńczo-wychowawcze w stosunku do dzieci, w trosce o dobro i

bezpieczeństwo dziecka

- 2) pomoc nauczycielce w przygotowaniu sali i pomocy do zajęć
- 3) czynne uczestniczenie w zajęciach, spacerach i wycieczkach
- 4) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i sanitarno - higienicznych
- 5) współpraca ze sprzątaczką przy przygotowaniu sali do posiłków dzieci i sprzątanie po zakończeniu
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach
- 7) współpraca ze sprzątaczką w zakresie dbałości o czystość zabawek
- 8) czynny udział w działaniach podnoszących jakość pracy przedszkola, wewnętrznych szkoleniach dla pracowników
- 9) wykonywanie z własnej inicjatywy zadań i czynności w ramach posiadanych kompetencji
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy

6. Sprzątaczką obowiązana jest:

- 1) przyrządzać herbatę dla dzieci i wydawać cateringowe posiłki obiadowe ,
- 2) załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów,
- 3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 4) dbać o czystość, ład i porządek w sali, pomieszczeniach i sanitariatach,
- 5) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości,
- 6) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami,
- 7) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych,
- 8) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- 9) strzec mienia przedszkolnego,
- 10) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
- 11) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu i aneksu do obowiązków na dany rok szkolny.

9. Palacz obowiązany jest:

- 1) dbać o utrzymanie w placówce odpowiedniej temperatury,
- 2) utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze,
- 3) dbać o czystość i ład w kotłowni,
- 4) znać obowiązujące palacza przepisy bhp,
- 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu i aneksu do obowiązków na dany rok szkolny .

10. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy

ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale powinna wynosić do 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu, lub jeżeli rozkład architektoniczny pozwala na prowadzenie osób niepełnosprawnych na wózkach.
4. W przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola i stwierdzenia po dokonanej obserwacji pedagogicznej deficytów rozwojowych, o których rodzic nie powiadomił dyrektora, lub nie był ich świadomy przyjmuje się następujący tok postępowania: podjęcie dialogu z rodzicami i powiadomienie ich o występujących trudnościach, na wniosek rodzica konsultacja z psychologiem w celu dokonania pełnej diagnozy dziecka i przyjęcia kierunków do dalszej pracy, współpraca z rodzicami w zakresie niwelowania i wyrównywania zaburzeń.
5. W pracy z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze przyjmuje się zasady postępowania zawarte w procedurze postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. Jeżeli zaburzenia dziecka zagrażają bezpieczeństwu własnemu dziecka i innych dzieci, powodują negatywny wpływ na postawy innych dzieci, uniemożliwiają lub znacznie dezorganizują prowadzenie zajęć z innymi dziećmi Rada Pedagogiczna po uzgodnieniach z rodzicami dziecka podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciach stosownych do problemu: tj. ograniczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu z możliwością stopniowego jego wydłużania, uczestniczenie dziecka w zajęciach przedszkolnych w

obecności rodzica (opiekuna), urlopowanie dziecka do czasu uzyskania konkretnych wskazań od specjalistów do pracy z dzieckiem, skreślenie dziecka z listy wychowanków. Postanowienie skreślenia dziecka z listy nie dotyczy dzieci odbywających obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
- pomieszczenie zmodyfikowane na salę gimnastyczną
- pomieszczenia administracyjno- gospodarcze
- blok wydawalni posiłków
- szatnie dla dzieci
- place zabaw wyposażony w piaskownice i urządzenia do zabaw dostosowane do wieku dzieci.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 pkt.2. W okresie ferii szkolnych przy zmniejszonej frekwencji dzieci, można ograniczyć ilość oddziałów poprzez łączenie grup.
2. Dzienny czas pracy przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola ustalany jest co roku przez organ prowadzący i dostosowany jest do potrzeb rodziców. Czas pracy przedszkola umożliwia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i przekracza 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole :
 - oddział przy ul. Spokojnej 4 pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 16:00 – 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin, od 8:00 do 13:00 przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w którym nauczyciele realizują programy uwzględniające podstawę programową.
 - oddział przy ul. K. Kurpińskiego pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 18:00 – 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin, od 7:30 do 12:30 i od

13:00 do 18:00 przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w którym nauczyciele realizują programy uwzględniające podstawę programową.

- oddział Bukówcu Górnym pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 13:00 – 5 godzin dziennie, przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w którym nauczyciele realizują programy uwzględniające podstawę programową.
 - oddział w Krzycku Wielkim pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 13:00 – 6 godzin dziennie, w tym 5 godzin, od 8:00 do 13:00 przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w którym nauczyciele realizują programy uwzględniające podstawę programową.
4. Przerwa w pracy przedszkola ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Obejmuje ona miesiąc lipiec lub sierpień. W przypadku liczby zgłoszeń dzieci mniejszej niż 20 dopuszcza się możliwość organizowania dyżurów.
 5. Szczegółową organizację wychowania nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
 6. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący .
 7. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 300.
 9. W przedszkolu funkcjonuje 13 oddziałów: w tym dwa - 9-cio godzinne i jeden oddział popołudniowy.

10. W planowanych okresach przerw świątecznych, ferii zimowych przy zmniejszającej się liczbie dzieci rodzice zgłaszają nieobecność dzieci na listy przygotowane przez dyrektora. Celem działania jest zamówienie odpowiedniej ilości posiłków cateringowych i przygotowanie właściwej organizacji pracy. W czasie przerw feryjnych dyżur będzie pełniony przy zgłoszonej liczbie min. 10 dzieci.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
12. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje dla dzieci 6 letnich zajęcia religii. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, określają odrębne przepisy.
13. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
14. Zajęcia wskazane w ust.13., są odpłatne, a wysokość opłat za te zajęcia ustalają prowadzący.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - ok. 15 min.,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - ok. 30 min.
16. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki, odbywają się zgodnie z planem, nie kolidują z czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
17. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
18. W przedszkolu nie funkcjonują oddziały integracyjne i oddziały specjalne.

PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 16

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest uwzględniana w programach wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza nauczycieli prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez Dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
5. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu przez organ opinii, przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu pobytu dzieci w przedszkolu:

- 1) co najmniej 1/5 czasu przeznacza się na zabawę,

- 2) co najmniej $\frac{1}{5}$ (w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, itp. Organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i, ogrodnicze, itp. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą być skrócone lub odbywają się w sali gimnastycznej, ewentualnie w kąciку przyrody.
 - 3) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas ($\frac{2}{5}$) nauczyciel dowolnie zagospodarowuje dowolnie(czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 18

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Włoszakowice,
 - b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 19

1. Usługi udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie 5 godzinnego czasu przeznaczonego na nauczanie, wychowanie i opiekę, określonego w § 15 ust.3.
2. Za usługi przedszkola ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie) ponoszą odpłatność na zasadach określonych uchwałą Rady Gminy Włoszakowice. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową na pokrycie opłat za usługi świadczone przez przedszkole do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie w postaci obiadu dla dzieci i pracowników przedszkola. Warunki korzystania z wyżywienia w tym wysokość opłat za obiady ustala dyrektor w porozumieniu z firmą cateringową. Rodzice wnoszą również opłatę za cukier i herbatę na potrzeby przygotowania napoju do śniadania.

4. Przedszkole reprezentowane przez Dyrektora przedszkola zawiera z Rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka) umowę świadczonych usług, w której zawarte są szczegółowe postanowienia dotyczące ponoszonych opłat.
5. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu lub obiady, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.
6. W przypadku zaległości płatniczych trwających ponad 2 miesiące, Dyrektor ma prawo urlopować i nie przyjąć dziecka do przedszkola do momentu spłaty długu. Postanowienie nie dotyczy dzieci 5, 6 letnich realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. Dopuszcza się organizowanie na terenie przedszkola, w dni wolne od pracy, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.

ZASADY PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 20

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, biorąc pod uwagę ich rok urodzenia z zastrzeżeniem ust.3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecku, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat .
6. Dzieci przyjmowane są na zasadach określonych w „Regulaminie rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 2 we Włoszakowicach”.
7. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych kart zgłoszeń.

- 2) Jeżeli liczba zgłoszeń do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje społeczna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.
- 3) W skład komisji społecznej przy przedszkolu wchodzi:
 - Dyrektor jako przewodniczący,
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,

8. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do przedszkola:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5- i 6-letnie.

W następnej kolejności:

- 2) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących,
 - 3) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych,
- Kryteria dodatkowe przyjmowania dzieci:
- 5) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola
 - 6) dzieci obojga rodziców pracujących
 - 7) dzieci, które nie zostały przyjęte z braku miejsc w roku poprzednim,
 - 8) dzieci zamieszkałe w środowisku lokalnym przedszkola

9. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zapisu dziecka do przedszkola w terminie ogłoszonym przez dyrektora..

10. Decyzje komisji społecznej są protokołowane, a akta komisji łącznie z kartami zapisu dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola.

11. Sprawy sporne rozpatruje komisja odwoławcza przy Przedszkolu.

12. Komisja odwoławcza może po rozpatrzeniu odwołania może zainteresowanym rodzicom wskazać miejsce w placówce dysponującej wolnymi miejscami.

13. Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się przy udziale powołanej komisji. W przypadku wolnych miejsc decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.

14. Dyrektor upoważniony jest do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka bez usprawiedliwienia w przedszkolu powyżej jednego miesiąca,
- 2) agresywnego zachowania się wychowanka, stanowiącego zagrożenia dla pozostałych dzieci, po wyczerpaniu możliwych form oddziaływania wychowawczego oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) w razie nie uiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) dwóch kolejnych opłat miesięcznych czesnego z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola, a w przypadku dziecka 5 i 6 letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu dziecka do oddziału 5-cio godzinnego;
- 4) nie wywiązywania się przez rodziców (prawnych opiekunów) z umowy cywilno-prawnej zawartej z przedszkolem;
- 5) zatajenia przez rodziców niepełnosprawności dziecka, jego choroby lub zaburzeń emocjonalno-społecznych uniemożliwiających pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) rezygnacji przez rodziców (prawnych opiekunów), po uprzednim miesięcznym okresie wypowiedzenia,

15. Skreślenie dziecka z listy wychowanków odbywa się na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

16. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może pojąć decyzję o urlopowaniu dziecka w następujących przypadkach:

- 1) wystąpienia u dziecka wszawicy
- 2) wystąpienia choroby zakaźnej
- 3) braku kontroli potrzeb fizjologicznych

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecku uczęszczającemu do przedszkola przysługuje prawo do:

- 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,

- 2) przebywania w estetycznym i higienicznym otoczeniu, dobrze wyposażonym w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne,
- 3) indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu,
- 4) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie „gotowości do nauki w szkole”,
- 5) nienaruszalności cielesnej,
- 6) poszanowania własności,
- 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru,
- 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 10) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 11) codziennego pobytu na świeżym powietrzu,
- 12) uczestnictwa w atrakcyjnie prowadzonych zajęciach i zabawach,
- 13) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel,
- 15) korzystania z zajęć dodatkowych,
- 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Prawo do zaspokojenia potrzeb realizowane jest poprzez:

- 1) okazywanie ciepła, troski, zaufania,
- 2) akceptowanie, otwartość,
- 3) dokonywanie ustaleń z dziećmi, słuchanie, rozpoznawanie uczuć,
- 4) wiarę w zdolności i możliwości, stosowanie wzmocnień, zadowolenie z postępów,
- 5) traktowanie błędów jako źródła informacji o tym co trzeba udoskonalić, zmienić,
- 6) przestrzeganie ustalonych norm, udzielanie pomocy, zrozumienie.

4. Prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu realizowane jest poprzez:

- 1) poznanie każdego dziecka przez rozmowy z rodzicami i poprzez obserwację,
- 2) dostosowanie metod pracy do możliwości dzieci, a tematyki zajęć do ich zainteresowań,
- 3) umożliwienie poznania otaczającej rzeczywistości,
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
- 5) udzielanie pomocy dzieciom przejawiającym trudności,
- 6) docenianie wysiłku dziecka włożonego w pracę, bez względu na jej efekt.

5. Prawo do nienaruszalności cielesnej realizowane jest poprzez:

- 1) zakaz stosowania kar cielesnych,
- 2) kontakt fizyczny może się odbywać tylko w sposób akceptowany przez dziecko.

6. Prawo do własności realizowane jest poprzez:

- 1) przydzielenie każdemu dziecku własnego miejsca w szatni,
- 2) korzystanie z rzeczy będących własnością dziecka przez inne osoby tylko za zgodą właściciela.

7. Prawo do podejmowania decyzji i możliwości wyboru realizowane jest poprzez:

- 1) swobodę uczestniczenia w działaniach zainicjowanych przez nauczyciela,
- 2) swobodę wyboru rodzaju zabawy i aktywności w czasie zabaw i zajęć dowolnych.

8. Prawo do opieki i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą i zniszczeniem realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć profilaktyczno-edukacyjnych mających chronić dziecko, ostrzegać i uczyć jak radzić sobie w trudnych sytuacjach,
- 2) naukę asertywności,
- 3) umożliwienie dzieciom przeżycie uczuć, rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się,

- 4) przywiązywanie uwagi do sytuacji, w których dziecko funkcjonuje w roli ofiary, ponieważ uważamy, że każde dziecko powinno mieć takie same prawa i nikt nie powinien być w społeczności podporządkowany,
- 5) prowadzenie zabaw przeciw agresji,
- 6) wprowadzanie dzieci w świat wartości uniwersalnych.

9. Prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat realizowane jest poprzez:

- 1) zwracanie się do nauczyciela lub innego pracownika przedszkola ze wszystkimi sprawami i problemami nurtującymi dziecko,
- 2) stosowanie zasad aktywnego słuchania,
- 3) wspieranie dziecka w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, poprzez ukierunkowywanie i rozwijanie jego procesów psychicznych ,
- 4) prawo do reprezentowania odmiennego zdania od nauczyciela i innych dzieci.

10. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, np. wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek,
- 2) krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać),
- 3) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy,
- 4) przeszkadzać innym w zabawie i pracy.

11. Obowiązki i oczekiwania wobec dzieci w przedszkolu:

- 1) przestrzeganie ustalonych umów,
- 2) porządkowanie miejsc zabawy i działania,
- 3) szanowanie praw innych,
- 4) podejmowanie czynności samoobsługowych, w tym codziennych czynności higienicznych, korzystanie z toalety, spożywanie posiłków.
- 5) stosowanie zwrotów grzecznościowych
- 6) informowanie o problemach i zagrożeniach

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka 5 i 6-letniego, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 8) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 9) udziału w organizowanych zebraniach
- 10) współdziałanie ze specjalistami w ramach organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno- pedagogicznej

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka

- 3) uzyskiwania wskazówek i porad od nauczycieli przedszkola, pedagoga, psychologa lub logopedy zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo- Radę Rodziców

§ 23

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać w formie pisemnej na zakończenie roku szkolnego podziękowanie Dyrektora i Rady Rodziców.

ORGANIZACJA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

§ 24

1. Przedszkole może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Działalność, o której mowa w pkt.1, może być organizowana w ramach zajęć przedszkolnych. Służyć powinna w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poszerzaniu wiedzy,
 - 3) upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz fizycznej,
 - 5) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku.
3. Działalność, o której mowa w pkt.1, może być organizowana w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
4. Organizacja i program wycieczek oraz imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
 5. Organizacja krajoznawstwa i turystyki organizowana jest zgodnie z obowiązującą procedurą organizacji wycieczek i powinna dotyczyć najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-przyrodniczego.
 6. Udział dzieci w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 7. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie m.in. celu, trasy, harmonogramu.
 8. Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 9. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola.
 10. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel, który ma ukończony kurs kierowników wycieczek.
 11. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki,
 - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- 6) w razie potrzeby organizacja transportu poprzez złożenie pisemnego zamówienia pojazdu, z zastrzeżeniem, że zamówienie winno być zatwierdzone przez dyrektora,
 - 7) w razie potrzeby organizacja wyżywienia dla uczestników wycieczki,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
12. Opiekunem wycieczki jest nauczyciel. Dodatkowym opiekunem może być również rodzic.
13. Do podstawowych zadań opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. Działalność, o której mowa w pkt. 1, może być finansowana z:
- 1) z odpłatności dzieci biorących w niej udział,
 - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców,
 - 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
16. Szczegółowe informacje określa "Regulamin spacerów i wycieczek"

SKARGI I WNIOSKI

§ 25

1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu oraz innych spraw dotyczących pracy przedszkola przyjmuje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie .

3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę, którą podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z z art. 226 KPA rozdział skargi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 28

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich ustala się:

- 1) wywieszenie statutu w miejscu dostępnym dla zainteresowanych,
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
- 3) na stronie internetowej przedszkola

§ 29

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 30

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

§ 31

W przedszkolu ponadto organizuje się okolicznościowe uroczystości, w tym uroczyste pożegnanie wychowanków odchodzących do szkoły.

§ 32

Przedszkole współpracuje z innymi placówkami przedszkolnymi, Zespołami szkół na terenie gminy , z WSH oraz Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Lesznie w zakresie organizacji praktyk studenckich .

§ 33

Uchyla się Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2009/2010 w dniu 29.12.2009 r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2013/2014 w dniu 29.08.2013 r. Za zgodność z protokołem nr 1 Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2013 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Renata Mejza

