

STATUT

PRZEDSZKOLA w POGWIZDOWIE

Opracowany na podstawie :

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r.poz.1189 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r poz. 649)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2017 .r poz. 356)
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Przedszkole jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Nazwa Przedszkola brzmi : Przedszkole w Pogwizdowie.
3. Siedzibą główną przedszkola jest rozbudowany budynek w Pogwizdowie przy ulicy Kościelnej 21.
- § 2.** 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Hażlach.
2. Siedzibą Gminy Hażlach jest budynek przy ulicy Głównej 57.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach .
4. Przedszkolu może nadać imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót: PRZEDSZKOLE
43-418 Pogwizdów
ul. Kościelna 21
tel.033/8568257 fax 0/338568257
adres e-mail : ppogw@hazlach .pl
NIP 548 –10-64-653, Regon 071014828

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, a jego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanków, ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do :
- 1) wspierania wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenia warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspierania aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienia prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmocnienia poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenia sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywania do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci. ;
- 9) tworzenia sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenia warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.;
- 11) tworzenia warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowania, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznego uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznego wspierania rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenia sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4. 1. Realizacja celów następuje poprzez podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie i wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego poprzez:

- 1) efekty w zakresie kształcenia zapewniając bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego i jej rozszerzenia o realizację programów innowacyjnych i eksperymentów;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania placówką, w tym zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje;
- 6) rekrutacji w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, opracowanymi zgodnie z nią programami wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez dyrektora, dla poszczególnych grup.

4. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i stymulacyjne w małych zespołach;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 5) zajęcia z religii;
- 6) spontaniczna działalność dzieci;

- 7) zabawa ,w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu ,
 - 8) wycieczki i uroczystości ,
 - 9) czynności samoobsługowe i proste prace porządkowe .
6. Realizacja zadania zapoznawania się dzieci z językiem nowożytnym nie dotyczy dzieci ,które:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
7. Nauczyciele przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków , w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
8. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje ,uroczystości stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
9. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego.
10. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego .
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) innymi placówkami;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności z rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych:

- a) z niepełnosprawności,
- b) ze szczególnych uzdolnień,
- c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- d) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- e) z chorób przewlekłych,
- f) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- g) z zaniedbania środowiskowego,
- h) z trudności adaptacyjnych,
- g) zaburzeń zachowania lub emocji,
- i) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej.

13. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności takich jak :

- a) z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją ,
- b) niedosłyszających ,
- c) niedowidzących ,
- d) z niepełnosprawnością w stopniu lekkim,
- e) z autyzmem , w tym zespołem Aspergera,
- f) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli;

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów: psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny , we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych : korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) porad i konsultacji,
- d) warsztatów.

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

5) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

14. Przedszkole może organizować indywidualne przygotowanie przedszkolne dla dzieci ,którym stan zdrowia uniemożliwia uczestniczenie w zajęciach na terenie przedszkola.
15. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.
17. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
18. Właściwie planuje się realizację celów i zadań wychowania przedszkolnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej i programach wychowania przedszkolnego dopuszczanych do realizacji przez dyrektora przedszkola .
19. Prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne.
20. Dokonuje się analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkolna , aby pomóc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole.
21. Zapewnia się opiekę logopedyczną dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy oraz psychologiczną dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
22. Prowadzi się edukację zdrowotną wśród dzieci , rodziców i nauczycieli oraz współpracuje z higienistką szkolną i Ośrodkiem Zdrowia.
23. Prowadzi się spójne oddziaływania wychowawcze poprzez systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących , podstawą programową i włącza się ich do kształtowania zalecanych tam wiadomości i umiejętności .
24. Informuje się rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci i włącza się ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie natrafiają.
25. Zachęca się rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola , które dotyczą ich dzieci .
26. Organizuje się dodatkowe zajęcia, zabawy uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci także dzieci szczególnie uzdolnionych ,polegające na rozwijaniu posiadanych uzdolnień i sprawności .
27. Uwzględnia się w pracy dydaktyczno – wychowawczej – opiekuńczej dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym .
28. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad tolerancji dla

odmienności narodowej, religijnej lub bezwyznaniowości, swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

29. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii na życzenie rodziców w miarę możliwości i potrzeb na pisemny wniosek rodziców, składany do nauczyciela oddziału. Wniosek może być zmieniany przez rodziców dziecka.

30. Naukę religii organizuje się dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków lub dla grupy międzyoddziałowej. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii zapewnia się opiekę nauczyciela wychowawcy.

§ 5. 1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych poprzez :

1) zapewnienie stałej opieki nauczycieli i opiekunów w czasie pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, w czasie imprez, wycieczek z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny ;

2) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych zaspakajających dążenia dziecka do wypowiedania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej i ich równomierne rozłożenie we wszystkich częściach dnia, jak i podejmowane spontanicznie przez dzieci ;

3) rozpoznanie i usuwanie potencjalnych zagrożeń, stosowanie w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż. zapewniając dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, tym bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;

4) zapewnianie możliwości korzystania z posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i wymaganiami HACCP;

5) umożliwienie dzieciom 3-4 letnim odpoczynku formie leżakowania, pozostałym w wybranej formie relaksacji ;

6) dzieciom uczęszczającym na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu zapewnianie się opieki osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

7) rozpoznawanie i reagowanie na wszelkie zagrożenia przemocy wobec dzieci ze strony przedszkola, jak i środowiska zewnętrznego dzieci zgodnie z przyjętymi procedurami w tym procedurą „Niebieskiej karty”;

8) przeciwdziałanie się wszelkim przejawom antydyskryminacyjnym wobec dzieci;

9) realizowanie innowacji pedagogicznych, konkursów i innych uroczystości wzbogacających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi, każdy na swoim odcinku pracy, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola oraz za przestrzeganie :

1) w przedszkolu wobec wychowanków nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych przypadkach oraz nie podaje się dzieciom żadnych leków poza lekami niezbędnymi do życia wg wskazówek lekarza ;

2) każdorazowo nauczyciele i pracownicy obsługi zobowiązani są do kontrolowania monitorowania miejsc pobytu dzieci tj. sale ,łazienki ,place zabaw oraz sprzętu ,pomocy i innych narzędzi do których dzieci mają dostęp;

3) dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w grupie dzieci 3-letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela;

4) na czas zajęć wejścia główne do przedszkola są zamykane, aby uniemożliwić dostęp osobom niepożądanym ;

5) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia w butach do sal oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola ;

6) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z innymi objawami chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka , nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na czas przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka, szczegółowe zasady określa „Procedura bezpiecznych i zdrowych warunków pobytu dziecka w przedszkolu”.

7) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia poza dziećmi z grup bez żywienia ;

8) nauczyciele mają obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującego na początki choroby, a rodzice o kłopotach zdrowotnych dziecka i są zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku powiadomienia o jego chorobie ;

9) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele zobowiązani są do:

- a) udzielenia dzieciom pierwszej pomocy,
- b) powiadomienia rodziców i dyrektora.

3. Dzieci w przedszkolu mogą być za zgodą rodziców ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyboru wysokości kwoty ubezpieczenia i towarzystwa ubezpieczającego dokonują rodzice.

4. Przedszkole zapewnia szczególną pomoc dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, poprzez kontakt z opieką społeczną i refundacją kosztów za żywienie .

5. W przedszkolu organizuje się spacer i wycieczki poza teren placówki . Wyjazdy na wycieczki ,do kina , teatru mogą się odbywać tylko na podstawie karty wycieczki zaakceptowanej przez dyrektora lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny . Do karty dołącza się zgodę rodziców na wyjazd ,a szczegółowe zasady określa Regulamin spacerów i wycieczek .
6. W przypadku wycieczki zagranicznej dzieci muszą być ubezpieczone .
7. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo do korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu podejmuje dyrektor przedszkola .
8. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczbą osób sprawujących opiekę jest uzależniona od rodzaju i organizacji spaceru lub wycieczki . Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci , z zastrzeżeniem ,że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów .

§ 6. 1. Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci od chwili przyjęcia dziecka do przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z przedszkola.

2. Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola .

4. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców określa regulamin.

5. Dziecko powinno być przyprawiane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo, która może ponosić odpowiedzialność prawną. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby inne niż wymienione w upoważnieniu ,jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców do dyrektora lub wychowawcy. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo ,które ma ukończone 10 lat ,posiada upoważnienie przez rodzica oraz legitymację szkolną . Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu terenu przedszkola .

6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców , numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienia danych osobowych .

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka .
8. Obowiązkiem osób przyprowadzających dziecko jest przygotowanie je w szatni do pobytu w przedszkolu , a następnie przekazanie je nauczycielowi bądź pracownikowi przedszkola lub wprowadzić do wyznaczonej w danym roku szkolnym sali .
9. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostawione przez furtką , w szatni przed zamkniętymi drzwiami czy na placu zabaw .
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O wypadku odmowy nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola ,a dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem .
11. W przypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo powiadomić telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola.
12. W przypadku , gdy nie jest możliwy kontakt z rodzicem nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę , po czym powiadamia dyrektora a ten najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia ich pobytu.
13. W sytuacji, gdy dziecko jest nagminnie nie odbierane w godzinach pracy przedszkola przez rodziców bądź prawnych uruchamia się opracowane procedury.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe .Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru określa opracowana i zatwierdzona procedura .
15. Na czas zajęć drzwi wejściowe budynków przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych .

ROZDZIAŁ III

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 7. 1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju .

2. Rodzice mają prawo do wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji , zrozumienia dla innych bez względu na wyznanie , status materialny , narodowość , koloru skóry i uznania prymatu jako „pierwszych nauczycieli swojego dziecka”, a także do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych; programów wychowawczo-dydaktycznych oraz poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i trudności ;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi ,organowi prowadzącemu organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej ,psychologicznej zgodnie z potrzebami;
- 6) organizowania i udziału wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych i imprez;
- 7) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem i aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola ;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia ,organizacji zabaw i zajęć oraz zajęć dodatkowych ;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców ;
- 10) zapoznania z dokumentacją przedszkola statutem , regulaminem rady rodziców i innymi mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu .

3. Przedszkole ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami minimum dwa razy w roku szkolnym w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i rozwiązywania bieżących problemów.

4. Spotkania z rodzicami mogą przybierać formę zajęć otwartych dla rodziców, zebrań ogólnych, uroczystości przedszkolnych, zebrań grupowych, rozmów indywidualnych z nauczycielami, dyrektorem.

5. Zebrania ogólne organizuje dyrektor przedszkola, a zebrania grupowe wychowawca grupy także na wniosek rodziców .

6. Rodzice mogą na rzecz przedszkola wykonywać prace użyteczne polegające między innymi na naprawie sprzętu i pomocy naukowych, modernizacji lokalu przedszkola, pomocy w organizowaniu imprez i wycieczek, itp.

7. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez :

- 1) organizację zebrań ogólnych , grupowych;
- 2) prowadzenia indywidualnych konsultacji z rodzicami , specjalistami ;
- 3) spotkań okolicznościowych np. Święto rodziny , Dzień Babci i Dziadka Dzień Dziecka , wycieczki , imprezy inne z udziałem rodziców ;
- 4) informacje umieszczane na stronie www;

- 5) zajęcia warsztatowe i pogadanki podnoszące wiedzę pedagogiczną ;
- 6) tablice informacyjne , wystawy prac dzieci;
- 7) zajęcia otwarte ,gdzie rodzice mają okazję obserwować metody pracy i dziecko w działaniu ;
- 8) organizacje kącika dla rodziców ,redagowanie gazetek zawierających porady i przykłady pracy z dzieckiem ;
- 9) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce zabawek karmy dla zwierząt , książek ,odzieży .

8. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem pełne;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych lub alergiach ;
- 7) zapoznanie się z treściami informacyjnymi o pracy dydaktyczno-wychowawczej w kąciku dla rodziców i tablicy ogłoszeń;
- 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka , a tym samym przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania leków ;
- 9) informowanie o nieobecności związanej z chorobą dziecka zwłaszcza zakaźną i dostarczanie zaświadczeń stwierdzających zgodę lekarza na pobyt w przedszkolu;
- 10) informowanie o zmianach numer ów telefonu i adresu zamieszkania.
- 11) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań ;
- 12) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych ;
- 13) śledzenie informacji na tablicach ogłoszeń .

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez :

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń ;
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowania wspólnych działań.

4. Zasady powoływania i porozumiewania się ze sobą organów przedszkola określają odrębne regulaminy tych organów, które:

- 1) gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą ;
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

5. Regulaminy działalności organów wymienionych w ust.1 niniejszego artykułu nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

6. Wynikłe spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozwiązywane są w specyficznych sytuacjach przy pomocy: Wójta, Kuratora Oświaty, Inspektora Pracy zgodnie z ich kompetencjami :

- 1) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną , a Rada Rodziców rozwiązywane są w kolejności przez Dyrektora placówki, Wójta Gminy i inne instytucje nadrzędne zależnie od ich kompetencji ;
- 2) spory pomiędzy Radą Rodziców , a Dyrektorem rozwiązuje Wójt, Rada Pedagogiczna, bądź inne instytucje nadrzędne w zależności od charakteru wynikłego sporu zgodnie z odrębnymi przepisami ;
- 3) skargi , w których strona jest dziecko , a dotyczą nieprzestrzegania praw wnoszone mogą być ustnie , pisemnie i po sporządzeniu notatki przez Dyrektora rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków .O rozstrzygnięciu skargi dyrektor niezwłocznie powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 4) skargi, w których strona jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami .

7. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy :

1) kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym przedszkola, organizowanie i kontrolowanie pracy wszystkich zatrudnionych osób , a w szczególności:

a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo-dydaktyczną oraz kieruje nią,

b) opracowywanie arkusza organizacyjnego ,koncepcji pracy , rocznego planu pracy przedszkola ,planu nadzoru pedagogicznego ,rocznego planu finansowy,

c) organizowanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola ,

d) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej ,wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli ,

e) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań przez motywowanie , organizowanie szkoleń i narad oraz zgromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich według zasad określonych w odrębnych przepisach ,umożliwia nauczycielom odbywanie stażu na poszczególne stopnie awansu zawodowego ,

f) dopuszczanie na wniosek nauczyciela do realizacji program wychowania przedszkolnego,

g) obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola ,

h) przewodniczenie, przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku zebrania i realizuje jej uchwał,

i) nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,

j) organizowanie zajęć dodatkowych ,

k) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka .

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za kierowanie działalnością opiekuńczą, dydaktyczną, wychowawczą i administracyjną, a w szczególności za:

1) zapewnienie opieki ,bezpieczeństwa i rozwoju psychofizycznego dzieci , w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;

3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 4) monitorowanie realizacji programu nauczania z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) sprawną organizację współdziałania z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 6) dbanie o stan higieniczno-sanitarny przedszkola i jego otoczenia ;
- 7) dokumentację i majątek przedszkola;
- 8) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- 10) realizację uchwał rady pedagogicznej ;
- 11) kierowanie polityką kadrową , zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników obsługi;
- 12) zbieranie informacji o pracy pracowników ,ocenie ich pracy, przyznawanie nagród ;
- 13) organizowanie prac remontowych i konserwacyjnych;
- 14) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji dotyczącej spełniania obowiązku rocznego przygotowania dzieci 6-letnich do szkoły i kontrolowanie obowiązku rocznego przygotowania poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie miesiąca na co najmniej 50 % ,
- 15) realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ;
- 16) współpracę ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) stwarzanie warunków do prowadzenia działalności wolontariuszy.

9. Dyrektor odpowiedzialny jest za dokonywanie przeglądów BHP, technicznych, szkoleń , oznakowania dróg ewakuacji, zapewnienie pomocy w razie wypadku, ustalanie regulaminów , instrukcji wewnętrznych oraz ich realizację ,wyposażenie placówki w sprzęt, urządzenia do zabaw i pracy zgodnych z polskimi normami i certyfikatami .

10. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki , tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy .

11. W razie zaistnienia konfliktu między pracownikami Dyrektor ma obowiązek bezstronnie wysłuchać i ocenić zaistniałą sytuację oraz podjąć kroki do sprawiedliwego rozwiązania problemu lub zwrócić się o pomoc do organów nadrzędnych.

12. Dyrektor przedszkola realizuje również inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela i ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy ,a nie zawartych w postanowieniach statutu;

13. Dyrektor podejmuje decyzje w postaci wydawanych zarządzeń i komunikatów, umieszczając je w dokumentacji oraz na tablicy ogłoszeń dla pracowników i rodziców.

14. Dyrektora przedszkola powołuje w drodze konkursu i odwołuje z tej funkcji organ prowadzący.

15. Rada Pedagogiczna przedszkola jest organem opiniodawczo -stanowiącym przedszkola, w którego skład wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele przedszkola.

16. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą sprawy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

17. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć i ramowy rozkład dnia ;
- 3) pracę dyrektora w przypadku jego oceny;
- 4) wnioski dyrektora o udzielenie odznaczeń ,nagród i wyróżnień
- 5) projekt planu finansowego przedszkola;
- 6) propozycję dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych ,dydaktycznych i opiekuńczych;

18. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności, a zebrania Rady są protokołowane.

19. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian.

20. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

21. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 członków, dyrektor jednak może wstrzymać podjęcie uchwały, jeśli jest ona niezgodna z prawem.

22. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady, a informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom.

23. Rada Rodziców jest organem opiniodawczo-doradczym utworzonym przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

24. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału przy czym jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

25. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola oraz współdziała z innymi organami przedszkola.

26. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 2) wzbogacanie wyposażenia sal, pomieszczeń, pomocy dydaktycznych ;
- 3) współdziałanie w organizacji zajęć dodatkowych;
- 4) udział w organizowaniu działalności kulturalnej ,artystycznej , turystycznej i sportowej dla dzieci;
- 5) ustalenie regulaminu działalności rady;
- 6) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących przedszkola i pracy nauczycieli starających się stopień awansu zawodowego;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w ustawie o systemie oświaty ;
- 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczego-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym skierowanych do dzieci realizowanego przez nauczycieli,
- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

27. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, a zasady ich wydatkowania ustala uchwalony regulamin działalności.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9. 1 . Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat . W szczególnie uzasadnionych przypadkach w miarę wolnych miejsc mogą być przyjęte dzieci w wieku 2,5 lat.

2. Łączna liczba miejsc organizacyjnych przedszkola w głównym budynku i w pomieszczeniach zaadaptowanych przez przedszkole wynosi 154.

3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych grup, w trzy z łącznie z sanitariatami;
- 2) kuchnię;
- 3) zmywalnię;
- 4) szatnię i łazienkę dla personelu;
- 5) dwie szatnie dla dzieci;
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 7) sanitariaty dla dzieci w części starej ;
- 8) jadalnię;
- 9) gabinet logopedyczno – psychologiczny.

4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu-placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci .

5. Zasady korzystania z placu zabaw określa regulamin.

6. Przedszkole nabywa wyposażenie do sal zabaw i ogrodu przedszkolnego posiadające atesty i certyfikaty dostosowane do warunków antropometrycznych dzieci .

7. Oddziały dla dzieci 5-6 letnich są zorganizowane w dwóch udostępnionych i zaadaptowanych pomieszczeniach Szkoły Podstawowej w Pogwizdowie.

8. Dla dzieci 5-6-letnich przebywających 5 i więcej godzin dziennie wynajmuje się również pomieszczenia sanitarne ,szatnie w budynku szkoły na parterze i stołówkę szkolną .

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach , pracowników obowiązuje obuwie zastępcze ,a rodziców ochronne.

10. Na czas zajęć wejścia główne przedszkola są zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych i zabezpieczyć przed wyjściem dzieci korzystających samodzielnie z sanitariatów znajdujących się poza salą zajęć .

11. Przedszkole organizuje „dzień otwarty” dla nowo przyjętych przedszkolaków. Na zajęcia w celu obniżenia poczucia lęku ,możliwości obserwacji bazy lokalowej , zapoznania z nauczycielami w tym dniu zgłaszają się dzieci wraz z rodzicami .

12. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku 3-4 lat, 4-5 lat, 5-6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, które w danym roku szkolnym zostają objęte opieką wychowawczo-dydaktyczną.

13. Grupy międzyoddziałowe złożone są z dzieci poszczególnych oddziałów czynnych ponad 5-godzin dziennie i tworzone na okres roku szkolnego w celu

zapewnienia opieki nad dziećmi wczesnie rano przychodzącymi i późno odbieranymi z przedszkola .

14. Nauczyciele otwierający Przedszkole przyjmują dzieci ze wszystkich oddziałów w wyznaczonych salach w starej i nowej części przedszkola do momentu rozpoczęcia pracy kolejnego oddziału i przekazuje je przychodzącym nauczycielom.

15. Nauczyciele zamykający Przedszkole przyjmują dzieci ze wszystkich grup kończących wcześniej zajęcia w starej i nowej części do momentu zamknięcia przedszkola przy wejściu starej części i zakodowaniu monitoringu .

16. W czasie przerwy świątecznej , ferii zimowych , gdy liczba dzieci jest mniejsza, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą być przebywać w „grupach łączonych ”z zachowaniem odpowiedniej liczebności grup.

17. Liczba dzieci w oddziale i grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 osób.

18. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do realizacji przez dyrektora zgodnych z podstawą programową i programów zajęć dodatkowych ,które zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną tworzą przedszkolny zestaw programów .

19. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w formie :

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ;
- 2) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia rytmika, zajęcia logopedyczne i specjalistyczne organizowane są dla dzieci wymagających szczegółowego wsparcia w rozwoju;
- 3) zajęć z języka nowożytnego ;
- 4) zajęć ruchu rozwijającego, w tym gimnastyki korekcyjnej,
- 5) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych organizowanych w miarę potrzeb i możliwości placówki;

20. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

21. W przedszkolu w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie ,wychowanie i opiekę mogą być realizowane dodatkowe zajęcia dydaktyczne ,wychowawcze i opiekuńcze .

22. Czas trwania zajęć dydaktycznych ,a także zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat ok.15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok.30 minut.

23. Zajęcia dodatkowe są organizowane na życzenie rodziców deklarujących udział dziecka w tych zajęciach następująco :

- 1) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli przedszkola posiadających

odpowiednie kwalifikacje lub firmy zewnętrzne specjalizujące się w prowadzenia takich zajęć ;

- 2) organizacja zajęć dodatkowych : nauki religii, zajęć specjalistycznych – logopedycznych ,z psychologiem, rewalidacyjnych jest bezpłatna ;
24. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność od chwili przejęcia ich od nauczycielki do chwili oddania ich pod opiekę nauczyciela.
25. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy .
26. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
27. Przedszkole jest wieloddziałowe.
28. Liczbę oddziałów w przedszkolu ustala co roku w zależności od liczby wychowanków, warunków lokalowych i potrzeb społecznych, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem.
29. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
30. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor czyni starania , aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
31. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 21 kwietnia danego roku i przedstawia po zaopiniowaniu przez organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole .
32. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności ilość oddziałów, liczbę dzieci ,czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze , pedagogiczne i nie będących nauczycielami oraz ogólną tygodniową liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć wspomagających proces wychowania realizowanych przez logopedę ,psychologa i innych nauczycieli .
33. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania , wychowania i opieki, zainteresowań i uzdolnień , rodzaju niepełnosprawności i oczekiwań rodziców .

34. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla danego oddziału rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka.
35. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
36. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
37. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców .

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem potrzeb środowiska oraz przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

3. Czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie i nauczanie wynosi 5 godzin dziennie.

4. W okresach przerwy świątecznej , wakacyjnej , gdy ze względu na niską frekwencję dzieci tworzone są grupy międzyoddziałowe, dyrektor i rada pedagogiczna mogą ustalić inną organizację pracy oddziałów kierując nauczycieli do wykonania zadań dodatkowych w czasie przeznaczonym na prace wychowawczo – dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciele realizują dyżury nauczycielskie ustalone w zakresie zatwierdzonego w arkuszu pensum lub wykorzystują urlopy.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntowych porządków wewnątrz i zewnątrz budynku przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 11. 1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa w uchwale Rada Gminy Hażlach dla dzieci w wieku do 5 lat przekraczającym wymiar bezpłatnego czasu wychowania i nauczania wynoszący 5 godzin dziennie.

2. Przedszkole prowadzi pełne żywienie dzieci od 3 do 5 lat, składające się z 3 posiłków w budynku głównym przedszkola .

3. Zasady odpłatności dzieci za korzystanie z żywienia czyli dzienną stawkę żywieniową ustala się na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych , z uwzględnieniem norm żywieniowych w porozumieniu z Wójtem Gminy dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem .

4. Opłaty za świadczenia opieki przedszkolnej przekraczające podstawy programowe wychowania przedszkolnego naliczane są w przedszkolu , z góry w pierwszych dniach miesiąca na podstawie umów zawartych z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci z dniem rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola następująco :

1) w przypadku nieobecności dziecka dokonuje się zwrotu niewykorzystanej kwoty za świadczenia opieki wykraczając poza podstawę programową , a stawkę dzienną żywieniową od następnego dnia zgłoszenia nieobecności dziecka;

2) w miesiącach wakacyjnych odpłatność naliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu ;

3) o ustaleniach organu prowadzącego dotyczących odpłatności każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub zebraniach ;

4) ewidencja liczby godzin korzystania przed dziecko z odpłatnych świadczeń prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych ;

5) naliczoną wysokość opłaty zgodnie z umową wpłacają rodzice przelewem na konto przedszkola ;

6) w przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających , a skreślenie nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

5. W oddziałach przedszkolnych mieszczących się w budynkach szkolnych dla dzieci 5-6-letnich przebywających na życzenie rodziców w przedszkolu do 5 godzin lub ponad 5 organizowane jest dożywianie chętnych dzieci na życzenie rodziców w postaci obiadu przygotowanego przez stołówkę szkolną . Stawkę

żywieniową za korzystanie z posiłku ustala szkoła i przekazuje do przedszkola w celu naliczenia opłat łącznych na dany miesiąc zgodnie z umowami .

6. Rezygnację z usług opieki przedszkolnej rodzic zgłasza na piśmie przed zakończeniem miesiąca , co stanowi podstawę do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków i zaprzestania naliczania opłat.

7. Skreślenie dziecka nie zwalnia rodzica lub opiekuna z obowiązku uregulowania zaległości .

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjno-obługowych .

2. W celu zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej zatrudnia się w miarę potrzeb za zgodą organu prowadzącego także nauczycieli specjalistów posiadających kwalifikacje w celu współorganizowania procesu dydaktycznego dla dzieci niepełnosprawnych .

3. W przedszkolu zatrudnia się logopedę , a zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do je dokumentowanie;
- 3) udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracy z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron , zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń ograniczających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu .

4. W przedszkolu zatrudnia się psychologa , a do zadań psychologa w przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych d celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ,możliwości psychofizycznych w celu w celu określenia mocnych stron , zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń ograniczających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu ;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym stanowiących barierę i ograniczających dzieciom funkcjonowanie w przedszkolu;

3) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń ograniczających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu .

5. W przedszkolu zatrudnia się terapeutę pedagogicznego , a do jego zadań w przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne funkcjonowanie w przedszkolu ;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom szkolnym dzieci we współpracy z rodzicami;

5) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron , zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń ograniczających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu a także w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej .

6. Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 - określają odrębne przepisy.

7. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, zapewnienia bezpiecznego i higienicznego procesu wychowania i nauczania oraz :

1) wykonywać prace zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu przepisami oraz stosować się do wydawanych poleceń ,zarządzeń i wskazówek przełożonych;

2) brać udział w szkoleniach instruktażach zakresie udzielania pierwszej pomocy i instruktażach BHP , znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące na danym stanowisku;

3) poddawać się wstępnym ,okresowym i kontrolnym badaniom , dbać o należyty stan pomocy ,maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy;

4) stosować przydzielone środki ochronne , odzież i obuwie ;

5) niezwłocznie reagować i powiadomić przełożonego o każdej zauważonej sytuacji lub zachowaniu dzieci , wypadku występującym na terenie

przedszkola, poza nim w miejscu przebywania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci ;

6) znać i przestrzegać regulaminy wewnętrzne , instrukcje obsługi urządzeń, przeciwpożarowe ;

7) znać miejsca rozmieszczenia sprzętu gaśniczego oraz przepisy dotyczące ewakuacji ;

8) powstrzymać się od wykonywania pracy jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla dzieci.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola ,nauczyciele i pracownicy administracyjno – obsługowi są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziałach przedszkola .

9. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) przestrzeganie regulaminów i procedur opracowanych na podstawie niniejszego statutu;

2) postępowanie nauczycieli zgodnie z procedurą po zaistniałym wypadku wychowanka czy w przypadku pożaru ;

10. Do zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole obowiązujących pracowników zatrudnionych jako nauczyciele należy każdorazowe sprawdzenie przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć miejsc, w którym zajęcia mają być prowadzone - sale zajęć ,ogród ,pomieszczenia sanitarne.

11. W przypadku, gdy stan pomieszczeń lub urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu lub ogrodzie, gdzie mają być prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenia dla dzieci – nauczyciel prowadzący obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać , wyprowadzić dzieci z pomieszczenia lub ogrodu i powiadomić niezwłocznie dyrektora lub jego zastępcę.

12. Nauczycielowi zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru w czasie ich pobytu w przedszkolu.

13. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola .

14. Nauczyciel powinien planować i organizować zajęcia tak ,aby były zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz zapewniały dzieciom maksymalne warunki bezpieczeństwa, a szczególności :

1) odnotowywanie i zgłaszanie dyrektorowi wyjść z dziećmi poza teren przedszkola w miejsca bezpieczne z apteczką pierwszej pomocy;

2) wietrzenia pomieszczeń i nie organizowania wyjść w czasie burzy ;

3) zwiększenia liczby opiekunów w przypadku wyjścia poza przedszkole w ilości 2 dzieci- dwoje opiekunów ;

4) eliminowania z sali zabawek zagrażających bezpieczeństwu;

5) dopilnowywanie ,aby dzieci nie wchodziły do pomieszczeń jak : kuchnia zmywalnia ,magazyn ,kotłownia.

15. Przestrzegać ramowego rozkładu dnia ,właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem fizycznym i psychicznym, a wypoczynkiem, dbać o higienę układu nerwowego dzieci .

16. W czasie zajęć gimnastycznych nauczyciel powinien zwracać uwagę na stopień trudności sprawności fizycznej i wydolność organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności .

17. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci powierzonych jego opiece.

18. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

19. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności :

1) świadome ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przy realizacji zadań z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : opiekuńczej ,wychowawczej i dydaktycznej , kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny , poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej , w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka, a w szczególności :

a) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ,rodzinnej grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej ,

b) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych wspieranie ich ciekawości , aktywności i samodzielności, także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności ,które są ważne w edukacji szkolnej.

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności i zainteresowań zawartych w poszczególnych obszarach podstawy programowej;

3) właściwe planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej , wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z założeniami podstawy programowej z poszanowaniem godności i respektowaniu praw dziecka oraz równomiernym rozłożeniem zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność w danym dniu;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i wspomaganie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie ;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkola i przygotowanie informacji dla rodziców o gotowości podjęcia nauki w szkole w grupach dzieci 6letnich ;

6) inicjowane i prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną ,opiekę zdrowotną i inną ;

- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci ,rodziców nauczycieli ;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt estetykę pomieszczeń przedszkola ;
- 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym, rekreacyjno-sportowym w tym mającym na celu promocje przedszkola ;
- 12) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 13) opracowanie lub wybór odpowiedniego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w grupie dzieci zgodnego z założeniami podstawy programowej;
- 14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych ,edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ;
- 15) określanie mocnych stron , predyspozycji , zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 16) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 17) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się poprawy ich funkcjonowania;
- 18) współpracowanie z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;
- 19) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 20) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 21) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy oraz przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o relacje właściwe pracownicze;
- 24) przestrzeganie procedur zwłaszcza odbierania dzieci i postępowania w sytuacjach kryzysowych;

24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki .

20. Nauczyciele przedszkola mogą starać się, po spełnieniu wymagań, o awans zawodowy zgodnie z zatwierdzoną, obowiązującą procedurą: nauczyciel stażysta, kontraktowy, mianowany, dyplomowany.

21. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą prowadzonego oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z ich rodzicami w celu:

1) systematycznego informowania rodziców o zadaniach wychowawczych kształcących realizowanych w przedszkolu , zapoznanie z podstawą programową i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych wiadomości i umiejętności ;

2) informowania rodziców o sukcesach kłopotach ich dzieci , także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;

3) zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach z udziałem dzieci.;

4) organizowania spotkań z rodzicami ,które mogą przybierać formę zebrań grupowych , uroczystości ,rozmów indywidualnych , zajęć otwartych .

23. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i przez wyspecjalizowane w tym zakresie placówki oświatowe i uczestniczyć w zebraniach zespołów samokształceniowych.

24. Nauczyciele mają prawo do :

- 1) znajomości systemu motywującego do pracy;
- 2) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 3) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 4) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 5) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 6) dofinansowania doskonalenia zawodowego w ramach środków i potrzeb przedszkola ;
- 7) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 8) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 9) uprawnienia o charakterze socjalnym;
- 10) uprawnienia do nagród i wyróżnień;
- 11) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub

- programu nauczania;
- 12) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
 - 13) planowania własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) realizacji opracowanych i zatwierdzonych innowacji i eksperymentów.

25 . Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za :

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie.

26. Nauczycielom mianowanym i dyplomowanym może zostać przydzielona funkcja opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów lub kontraktowych .

27. Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą w następujących formach :

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb ;
- 2) zespoły nauczycieli może powołać dyrektor na czas stały lub doraźny oraz problemowo -zadaniowe na dany rok szkolny;
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu ;
- 4) szczegółowe zasady powoływania zespołów określa procedura tworzenia zespołów ;
- 5) szczegółowy zakres realizacji zadań zespół określa w opracowanym planie pracy zespołu.

28. W przypadku zachorowania dziecka lub zagrożenia życia dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów, dyrektora, wzywa lub prosi o wezwanie karetki.

29. Do czasu pojawiania się karetki i rodziców lub prawnych opiekunów dziecko pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora.

30. Nauczyciel, który zauważył wypadek jakiemu uległ przedszkolak jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską .

31. W przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor jest zobowiązany powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

32. Szczegółowe zasady zapewniania dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków określa procedura wewnętrzna.

33. Pracownicy nie będący nauczycielami celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom zobowiązani są do każdorazowego sprawdzenia stanu bezpieczeństwa w miejscu pracy uruchamiania urządzeń zgodnie z instrukcją – sprawnych technicznie, zabezpieczania ich przed uruchomieniem przez dzieci lub osoby nieupoważnione, zabezpieczania środków czystości przed dostępem dzieci.

34. W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli następujących pracowników obsługi, którzy włączani są w realizację zadań opiekuńczo – wychowawczych – dydaktycznych, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

1) główną księgową, a do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki, sporządzanie, przyjmowanie, kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrona mienia jednostki, bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżety, zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ścigania zaległości i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) sporządzanie list płac na podstawie dokumentów kadrowych i zestawień zbiorczych,

e) współpracowanie z ZUS, odprowadzanie składek i miesięcznych rozliczeń, sporządzanie deklaracji,

f) wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych przez dyrektora.

2) intendentkę, a do zadań intendenta należy:

a) dokonywanie zakupu potrzebnych produktów spożywczych wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia,

- b) właściwe ich przechowywanie oraz wydawanie kucharce ,
- c) planowanie i układanie jadłospisu ,
- d) przestrzeganie norm żywieniowych ,
- e) nadzorowanie przy sporządzaniu i porcjowaniu posiłków,
- f) prowadzenie wpisów w kartoteki wartościowo – ilościowe ,
- g) prowadzenie systemu HACCP,
- h) sporządzenie miesięcznych rozliczeń i uzgadnianie ich z księgową,
- i) utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych ,
- j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

3) robotnika wykwalifikowanego, a do zadań pracownika należy :

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach, salach zajęć i odpowiedniej dezynfekcji ,
- d) pomaganie przy podawaniu dzieciom posiłków ,
- e) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach zapewniając bezpieczeństwo dzieci ,
- f) dbanie o czystość zabawek ,pomocy dydaktycznych ,
- h) naliczanie opłaty za świadczenia oferowane przez przedszkole dla rodziców ,
- i) zakup i wydawanie środków czystości pracownikom ,rozliczanie ich z przydzielonych materiałów ,
- j) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie księgowej ,
- k) przyjmowanie faktur i korespondencji,
- l) zabezpieczenie kluczy i dopilnowanie zamykanie budynków na czas zajęć,
- ł) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora .

4) kucharkę ,a do zadań kucharki należy:

- a) punktualne sporządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i produktami wydanymi przez intendentkę ,
- b) codzienne pobieranie próbek i przechowywanie zgodnie z przepisami sanitarnymi ,
- c) utrzymanie w stanie używalności i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych ,
- d) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- e) prowadzenie systemu HACCP,
- f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

5) pomoc kuchenną, a do zadań pomocy należy:

- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymanie czystości w kuchni ,sprzętów , naczyń kuchennych ,

- c) pomoc w wydawaniu posiłków oraz wydawanie zgodnie z gramaturą ,
 - d) dbanie o właściwe segregowanie odpadów kuchennych i ich przechowywanie,
 - e) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych , zmywalni naczyń i obieralni w piwnicy ,
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora .
- 6) pomoc nauczyciela, a do zadań pomocy nauczyciela należy:
- a) zapewnianie pomocy dzieciom podczas zabaw , posiłków przygotowania odpoczynku , zabiegów higienicznych ,
 - b) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału ,
 - c) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach ,
 - d) przygotowywanie pomocy do zajęć i zabaw,
 - e) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości , które zagrażają bezpieczeństwu dzieci w placówce ,
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora .
- 7) robotnika gospodarczego , a do zadań robotnika gospodarczego należy :
- a) utrzymanie czystości wokół przedszkola , koszenie traw , przycinanie krzewów , odśnieżanie ,
 - b) wykonanie prac gospodarczych , konserwacyjnych , malarskich i rozliczanie się z materiałów , usuwanie drobnych awarii,
 - c) prawidłowe zabezpieczanie urządzeń elektrycznych, gazowych zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i awarii ,
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora .
- 8) sprzątaczkę , a do zadań sprzątaczkę należy:
- a) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń przedszkola,
 - b) zastępowanie pracowników nieobecnych odpowiedzialnych za utrzymanie czystości pomieszczeń ,
 - c) asystowanie nauczycielom podczas spacerów i innych wyjść poza teren przedszkola ,
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
- 9) sekretarza , a do zadań sekretarza należy :
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji ,
 - b) przyjmowanie i opisywanie pod względem celowości zakupu faktur , rachunków ,
 - c) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań SIO , GUS, organ prowadzący ,
 - d) sporządzanie list obecności ,

- e) sporządzanie wykazów ,zestawień dla księgowego,
- f) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej i jej archiwizowanie ,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników ,
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ,
- i) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

35. Pracownicy obsługi zobowiązani są do przestrzegania praw dziecka , tajemnicy służbowej ,taktownego zachowania się w stosunku do dzieci , przełożonych ,rodziców , współpracy z nauczycielami dbania o bezpieczeństwo dzieci i higienę pracy , porządek oraz mienie przedszkola .

36. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla wszystkich pracowników ustala pracownikom dyrektor przedszkola i po zaznajomieniu się z nim pracownik otrzymuje go do akt osobowych.

37. Pracownicy pracujący przy monitorach ekranowych mają prawo do refundacji do zakupu okularów korygujących .

38. Pracownicy mają prawo do zwrotu kosztów podróży służbowych wykonywanych dla potrzeb placówki zgodnie z zawartą umową.

39. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust.34 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

40. Liczbę zatrudnianych nauczycieli i pracowników obsługi zatwierdza organ prowadzący.

41. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wytypowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Wójta zastępca.

42. W przypadku nieobecności nauczycieli organizowane są zastępstwa ,a szczegółowe zasady zastępstw określa procedura.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 13. 1. Każdy wychowanek przedszkola ma prawa wynikające Konwencji Praw Dziecka , a szczególności ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno –opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców stymulujących wszechstronny rozwój zgodnie z :

1) metodyką pracy z małym dzieckiem i zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej ;

2) potrzebami i możliwościami rozwojowymi wychowanków ,w tym z potrzebą badania ,eksperymentowania , wyboru realizowanej aktywności poznawczej, wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów ;

3) wszechstronnym rozwojem z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności, a w szczególności ma prawo do:

- a) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w sytuacji zaistniałej potrzeby ,
- b) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach i współdziałania z innymi ,
- c) zaspokajania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- d) codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają warunki atmosferyczne,
- e) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola ,
- f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej ,
- g) szacunku dla różnorodnych potrzeb i podmiotowego traktowania ,
- h) poszanowania tożsamości , godności i prywatności , akceptacji jego osoby,
- i) przebywania w spokojnej atmosferze ,
- j) stałej uwagi i opieki nauczyciela ,opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
- k) snu i wypoczynku, gdy jest zmęczone ,
- l) racjonalnego żywienia ,
- ł) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- m) znajomości swoich praw i obowiązków,
- n) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju.

2. Każde dziecko ma obowiązek do:

- 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielami ;
- 2) dbania o zabawki, pomoce dydaktyczne, przybory i sprzęt przedszkolny ;
- 3) dbania o czystość i estetykę przedszkola;
- 4) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych ;
- 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa ;
- 6) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych ;
- 7) poszanowania godności osobistej swojej i innych ;
- 8) odnoszenia się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu w tym reagowanie na komunikaty przekazywane przez personel ;

3. Za umyślne wyrządzenie znacznej szkody materialnej przez dziecko, rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową.

4. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste ,uczesane ubrane w strój umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie .
5. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych umożliwiającą codzienny pobyt na świeżym powietrzu .
6. Dziecko powinno mieć obuwie zamienne ,chusteczki do nosa ,piżamę i pościel w przypadku leżakowania , worek z strojem gimnastycznym dla dziecka 5,6 letniego ,wszystkie rzeczy podpisane i znane dziecku .
7. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola żadnych zabawek poza ustalonymi terminami w poszczególnych grupach, które dopuszczają w nagrodę przyniesienie własnej ulubionej zabawki , za zepsucie i zgubienie, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności .
8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci w tym biżuterii.
9. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku stwierdzenia widocznych trudności adaptacyjnych dziecka , wpływających destrukcyjnie na jego i innych dzieci zachowanie, a tym samym bezpieczeństwo na wniosek Rady Pedagogicznej przy czym decyzja dotyczy dzieci w wieku 3-5 lat .
10. Skreślenie z listy przedszkolaków może być także spowodowane systematycznym uchylaniem się od terminów odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustalony w umowie z rodzicami.
11. W przypadku dzieci 3-4-5 letnich skutkuje to zmianą warunków umowy z rodzicami dziecka i korzystaniem dziecka tylko ze świadczeń bezpłatnych gwarantowanych przez przedszkole do 5 godzin .

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 14.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym Rodzicom i opiekunom,

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami .
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy .
5. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole.
6. Każda zmiana statutu skutkuje tekstem jednolitym.

Statut wchodzi w życie z dniem 30.11.2017r

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

*Dyrektor Przedszkola
Danuta Natkaniec*