

STATUT PRZEDSZKOŁA W WIERZAWICACH

ze zmianami wprowadzonymi uchwałą: NR 12/2019/2020 ^[1]

¹ Uchwała nr 12/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Wierzawicach z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Przedszkola w Wierzawicach

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
Informacje o przedszkolu.....	3
ROZDZIAŁ 3.....	4
Cele i zadania przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ 4.....	9
Organy przedszkola.....	9
Dyrektor.....	10
Rada pedagogiczna.....	10
Rada rodziców.....	13
ROZDZIAŁ 5.....	14
Organizacja przedszkola.....	14
ROZDZIAŁ 6.....	17
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	17
Zakres czynności wicedyrektora.....	17
ROZDZIAŁ 7.....	21
Wychowankowie przedszkola.....	21
ROZDZIAŁ 8.....	23
Rodzice.....	23
ROZDZIAŁ 9.....	25
Zasady gospodarki finansowej.....	25
ROZDZIAŁ 10.....	25
Postanowienia końcowe.....	25

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole, wchodzące w skład Zespołu Szkół w Wierzawicach, zwane dalej przedszkolem, jest placówką opiekuńczo – wychowawczą obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§ 2

1. ^[2] Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 761 ze zm.)

§ 3

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Wierzawicach nr 396
2. Organem prowadzącym jest Gmina Leżajsk.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 4

1. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

Zespół Szkół w Wierzawicach
Przedszkole w Wierzawicach

ROZDZIAŁ 2

Informacje o przedszkolu

§ 5

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Gminy Leżajsk na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 7.00 do 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Przerwa w pracy Przedszkola ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

² w brzmieniu ustalonym przez § 2 ust. 1 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

5. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Leżajsk;
2. Przedszkole jako jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy.
3. Dzieci 6-letnie zwolnione są z opłaty za pobyt w przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci: śniadanie, obiad i podwieczorek.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
 - 1) Rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka po kosztach surowca. Nieobecność dziecka w przedszkolu 3 dni i więcej powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca.
 - 2) Opłata za pobyt pobierana jest w zależności od godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 3) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie pobierane są z góry do 10 każdego miesiąca.
 - 4) W przypadku niepłacenia lub płacenia nieterminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania przedszkola

§ 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jego podstawie w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości w tym wychowanie 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 różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne, kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy 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.

3. Do zadań Przedszkola należą:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie 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) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie 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) Tworzenie 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) Tworzenie 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) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, 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) Systematyczne uzupełnianie, 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) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno kulturowych i przyrodniczych;
 - 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie;
 - 5) zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela przedszkola;
 - 6) współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
 - 7) pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną dotyczącą m.in. przyspieszenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy;
 - 8) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole;
 - 9) warunki bhp i p.poż. przewidziane odrębnymi przepisami.
5. Placówka tworzy atmosferę akceptacji każdego dziecka, zabiega o to by dziecko osiągnęło dojrzałość szkolną.
 6. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze -10°C .
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest do ciągłego sprawdzania liczby dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w dzienniku.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Zespołu na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

§ 10

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:
 - 1) tworzeniu planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów przedszkola;
 - 2) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
 - 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości dziecka, a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
 - 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
 - 5) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Zespołu Szkół, rodzicami i samymi dziećmi.
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:

- 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
 - 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
 - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć lub pięcioletnich, których rodzice decydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru.
 5. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - 1) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są nauczyciele od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
 - 3) każda grupa powierzona jest opiece dwóch lub więcej nauczycielek w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć;
 - 4) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
 - 5) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola);
 - 6) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w Sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków: antybiotyków, środków przeciwbólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

6. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora.
8. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

§ 12

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców.
5. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
6. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.
8. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, Przedszkole może udzielić pomocy w postaci:
 - 1) poinformowania i skierowania przez Dyrektora Zespołu Szkół do ośrodka pomocy społecznej;
 - 2) zwolnienia przez Dyrektora oraz Radę Rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych.

ROZDZIAŁ 4

Organy przedszkola

§ 13

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Wierzawicach, zwany dalej dyrektorem przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 14

Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Zadania Dyrektora:
 - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 5) Zapewnia dzieciom i nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola bezpieczne warunki do nauki i pracy.
 - 6) Jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.
 - 7) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej Przewodniczący.
 - 8) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
 - 9) Może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
 - 10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 11) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 12) Współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi jego działalność.
 - 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 14) Powiadamia organ prowadzący o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.
4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

§ 15

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
5. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
12. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
 - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych
 - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 3) planowanie współpracy z rodzicami (zajęcia otwarte, uroczystości i inne.)
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - 1) opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola oraz zmian w statucie,
 - 2) regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 3) zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
 - 4) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu
 - 5) zatwierdzenia planów przedszkola,
 - 6) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) skreślenia dziecka z listy wychowanków.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
 - 3) wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
 - 4) projekt planu finansowego,
 - 5) organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:

- 1) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola,
- 2) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
- 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola,
- 4) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
- 5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
- 6) wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

16. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 3) współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
- 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
- 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
- 6) zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników zespołu.

17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.

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

19. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.

20. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

22. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

23. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.

24. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.

25. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.

26. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.

27. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

§ 16

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzprzedszkolną, której celem jest:
 - 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
 - 2) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola
 - 3) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i poszczególnymi nauczycielami w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców
 - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
8. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nowa Rada Rodziców wybierana jest w sposób określony w jej regulaminie.

§ 17

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - 1) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - 5) udział rodziców w zajęciach otwartych,
 - 6) zaproszenie Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
 - 7) udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 8) dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

§ 18

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
- 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
- 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
- 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli- Dyrektor; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – Przewodniczący Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna)

ROZDZIAŁ 5

Organizacja przedszkola

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

§ 20

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub więcej nauczycieli w zależności od czasu pracy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy w tym pedagogicznej zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
 - 1) nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6 letnich –25 godzin pracy dydaktycznej,
 - 2) nauczyciele pracujący w oddziałach dzieci 6 letnich – 22 godziny pracy dydaktycznej.

4. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor Przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 22

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, od 8.00 do 13.00.
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowiąc będą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. W realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 23

1. Rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

7 ⁰⁰ – 8 ³⁰	schodzenie się dzieci, zabawy wg. inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań, praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco – kompensacyjnym i wychowawczym;
8 ³⁰ – 8 ⁴⁵	zabiegi higieniczno – sanitarne, zabawy ruchowe, przygotowanie do śniadania;
8 ⁴⁵ – 9 ¹⁰	doskonalenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków;
9 ¹⁰ – 11 ³⁰	zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową - zajęcia kierowane, zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, pobyt na świeżym powietrzu, imprezy okolicznościowe, zajęcia dydaktyczne, zajęcia dodatkowe;
11 ³⁰ – 11 ⁴⁵	przygotowanie do I części obiadu, czynności porządkowe, zabiegi higieniczno sanitarne;

- 11⁴⁵ – 12³⁰ obiad, ćwiczenia umiejętności prawidłowego posługiwania się sztucami, pogadanki nt. zdrowego stylu sposobu odżywiania;
- 12³⁰ – 13³⁰ (dzieci młodsze), odpoczynek, kwadrans na bajkę, relaksacja;
- 12³⁰ – 13³⁰ (dzieci starsze), relaksacja, zabawy zintegrowane, zabawy planszowe, konstrukcyjne, umuzykalniające, zabawy w terenie;
- 13³⁰– 13⁴⁵ czynności samoobsługowe i porządkowe, mycie rąk, podwieczorek;
- 13⁴⁵– 16⁰⁰ kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zajęcia w małych zespołach, zajęcia o charakterze wychowującym, pobyt na świeżym powietrzu.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
- 1) sale zajęć z wyposażeniem,
 - 2) ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
 - 3) szatnię dziecięcą,
 - 4) kuchnię i stołówkę wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem,
 - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C.

§ 25

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe:
- 1) Nauka języka obcego, zajęcia logopedyczne, religia.
 - 2) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
2. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
- 1) Nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
 - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
 - 3) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 3-4 lat od 15 min.- 20min, 5-6 lat ok. 30 min.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 27

Zakres czynności wicedyrektora

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
 - 2) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci imiennej.
 - 3) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
 - 4) Kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
 - 5) W przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
2. Obserwuje zajęcia nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora zespołu.
5. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo dokumentacji szkolnej.
6. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych nauczycieli przedszkola.
7. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy zespołu, ładu i porządku w budynku.

§ 28

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelna realizacja zadań statutowych,
 - 2) rzetelna realizacja zadań powierzonych mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,

- 3) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
- 6) współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
- 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
- 8) codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
- 10) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu,
- 12) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań
- 14) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
- 15) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 16) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

2. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

3. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
- 3) dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 6) nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za: życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci oraz dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie.

4. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
- 2) Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci.

- 3) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 4) Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
- 5) Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
- 6) Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.
- 7) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 10) Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
- 11) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.
- 12) Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
- 13) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
- 14) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 29

1. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
- 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 3) sporządzanie raportów żywieniowych
- 4) opracowywanie jadłospisów , oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
- 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 30

1. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
- 3) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkazanie ich w miarę potrzeb,
- 4) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo,
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

- 6) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
- 7) uporządkowanie sali po posiłkach,
- 8) wykonywanie poleceń nauczycieli,
- 9) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- 10) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 11) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 12) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 13) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

§ 31

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- 2) opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie,
- 3) pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. przygodach),
- 4) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci),
- 5) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce.
- 6) planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
- 7) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 8) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców,
- 9) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.

§ 32

1. Do obowiązków szefowej kuchni należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- 3) punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- 5) kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- 6) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- 7) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 8) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 9) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

§ 33

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
 - 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
 - 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
 - 4) należyte zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych po posiłkach,
 - 5) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
 - 6) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
 - 7) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
 - 8) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
 - 9) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

Wychowankowie przedszkola

§ 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – do 6 lat, oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do 9 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
2. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu..
3. Dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.

§ 35

1. Zapisy dzieci do przedszkola mogą odbywać się drogą elektroniczną lub standardowo w wersji papierowej.
2. Rekrutacji dziecka do przedszkola dokonuje się na cały etap edukacji przedszkolnej.
3. W kolejnych latach rodzice dziecka, składają deklarację potwierdzającą wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
4. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza dyrektor przed rozpoczęciem naboru.
5. Dyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
6. Kartę zapisu i deklarację można pobrać ze strony internetowej Zespołu Szkół lub w przedszkolu.
7. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Gminy.
8. Szczegóły dotyczące naboru dzieci ogłaszane są na stronach internetowych i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§ 36

1. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata wg kryteriów ust. 5.
2. W przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę punktów, powołuje się Komisję Kwalifikacyjną.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) 2-ch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - 3) 2-ch przedstawicieli Rady Rodziców
4. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor.
5. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci 6-letnie, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
 - 2) dzieci rodziców samotnych,
 - 3) dzieci z rodzin zastępczych,
 - 4) dzieci uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo.
 - 5) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - 6) dzieci z rodzin wielodzietnych,
6. Decyzje komisji społecznej są protokołowane. Akta komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci, przechowywane są w kancelarii Przedszkola.
7. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji społecznej oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do Przedszkola.
8. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej składa się u Dyrektora Przedszkola do 15 maja każdego roku.
9. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 37

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
 - 1) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
 - 2) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
 - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane wszelkie prawa określone w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Wychowankowie Przedszkola mają możliwość ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 38

1. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka Dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.
2. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole,
 - 3) jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu,
 - 5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§ 39

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola,
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 8) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie Przedszkola,
 - 9) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,

- 10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z rodzicami prawnymi opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policijnej Izby Dziecka).

§ 40

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - 6) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
 - 7) znajomości jadłospisu na dany dzień,
 - 8) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
 - 9) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

§ 41

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

§ 42

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - 2) zebrania ogólne i grupowe,
 - 3) kąciaki dla rodziców,

- 4) zajęcia otwarte,
- 5) wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
- 6) ankiety,
- 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 9

Zasady gospodarki finansowej

§ 43

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 44

1. ^[3] Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
4. Statut jest umieszczony w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Zmian w statucie może dokonać rada pedagogiczna na wniosek każdego z organów przedszkola i organu prowadzącego.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

³ w brzmieniu ustalonym przez § 2 ust. 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1