

Statut Przedszkola Samorządowego w Starej Wsi z Oddziałem Przedszkolnym

Spis treści

Wstęp

§ 1. Nazwa Przedszkola.

§ 2. Cele i zadania Przedszkola.

§ 3. Organy Przedszkola.

§ 4. Organizacja przedszkola.

§ 5. Oddziały przedszkola.

§ 6. Zajęcia edukacyjne.

§ 7. Organizacja wychowania, nauczania i opieki w Przedszkolu.

§ 8. Ramowy rozkład dnia.

§ 9. Funkcjonowanie przedszkola.

§ 10. Zakres zadań pracowników przedszkola.

§ 11. Stanowisko wicedyrektora.

§ 12. Powierzenie nauczycielom opieki nad oddziałami.

§ 13. Zatrudnianie pracowników przedszkola.

§ 14. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli.

§ 15. Rekrutacja dzieci do przedszkola, ich prawa i obowiązki.

§ 15a. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 16. Dokumentacja pracy przedszkola.

Postanowienia końcowe

Wstęp

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi z Oddziałem Przedszkolnym w Pogorzeli.
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku. (Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola.
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
 - 5) Dzieciach i Rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 6) Organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Gminę Celestynów.
 - 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty

Podstawa prawna

Statut został opracowany w oparciu o dokumenty:

1. Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2015 poz.2156 z późniejszymi zmianami);

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014r., poz. 191 z późniejszymi zmianami);
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 – tekst jednolity);
5. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych.
6. Uchwała Rady Gminy Nr 128 z dnia 14 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia sieci oddziałów przedszkolnych w szkołach prowadzonych przez Gminę Celestynów.
7. Uchwała Rady Gminy Nr 53/11 z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie utworzenia Punktu Przedszkolnego w Pogorzeli

§ 1

Nazwa Przedszkola

1. Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi zwane dalej przedszkolem, jako jednostka budżetowa jest placówką publiczną w rozumieniu przepisów prawa.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Gminie Celestynów, w Starej Wsi przy ulicy Adama Mickiewicza 1.
3. Istnienie i funkcjonowanie Przedszkola potwierdza Akt założycielski.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Celestynów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
6. Przedszkole udostępnia informacje na temat działalności placówki na stronie internetowej pod adresem: www.fajneprzedszkole.info
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Organ Prowadzący może nadać imię lub nazwę Przedszkolu.

8. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu to:

Przedszkole Samorządowe

Stara Wieś

Ul. Mickiewicza 1

05-430 Celestynów

tel/fax: (22) 789-74-80

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje **cele i zadania** określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) Wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) Budowaniu systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) Kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) Rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) Stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) Trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) Budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) Wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) Kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) Zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) Przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
 - 12) Kształceniu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej i niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym.
2. Cele realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
- 1) Kształtowania umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) Kształtowania czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażania dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) Wspomagania rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 4) Wspierania dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) Wychowania zdrowotnego i kształtowania sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) Wdrażania dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) Wychowania przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
 - 8) Wychowania przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec);
 - 9) Wychowania przez sztukę – różne formy plastyczne;

- 10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenia zainteresowań technicznych;
 - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 15) Wychowanie rodzinnego, obywatelskiego i patriotycznego;
 - 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych.
3. Zadaniem przedszkola jest:
- 1) Właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
 - 2) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 4) Zapewnienie opieki logopedycznej dzieciom z zaburzeniami rozwoju mowy;
 - 5) Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 6) Spójne oddziaływanie wychowawcze;
 - 7) Uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;
 - 8) Zaznajomienie nauczycieli z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla szkoły podstawowej w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

4. Działalność edukacyjna i wychowawcza Przedszkola określona jest przez:
 - 1) Zestaw programów wychowania przedszkolnego (zawierający programy uzupełniające);
 - 2) Program Wychowawczy Przedszkola, uwzględniający treści i działania o charakterze wychowawczym;
5. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - 1) Organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
 - 2) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 3) Organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych, wchodzeniu w różne osobowe interakcje;
 - 4) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 5) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - 6) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w oparciu o jego wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe;
 - 7) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
 - 8) Pomoc w osiągnięciu standardów i wymagań gotowości szkolnej;
 - 9) Wyrównywanie poziomu rozwoju umysłowego, emocjonalnego, społecznego;
 - 10) Pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
6. Przedszkole, w ramach posiadanych możliwości, organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom **pomoc psychologiczno-pedagogiczną** we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez:

- 1) Diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka
i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 6) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Przedszkole, mając na uwadze dobro dziecka, informuje rodziców/prawnych opiekunów o potrzebie przeprowadzenia **badania dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku:**
- 1) Podejrzenia opóźnionego rozwoju umysłowego;
 - 2) Zaburzeń analizatora słuchowego lub wzrokowego;
 - 3) Zaburzeń emocjonalnych;
 - 4) Leworęczności dziecka 5-letniego;
 - 5) Zaburzeń mowy;

- 6) W przypadku, gdy dziecko może mieć odroczone lub przyspieszony obowiązek szkolny.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwani dalej „specjalistami”.
10. Dziecko jest objęte specjalistycznymi zajęciami po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców/prawnych opiekunów.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem.
12. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
 - 4) pomocy nauczyciela,
 - 5) kuratora sądowego.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 2) logopedycznych,
 - 3) innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad,
 - 5) konsultacji,
 - 6) warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

15. Przedszkole może organizować **wczesne wspomaganie** rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, które jest prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną, po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
16. Przedszkole, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego placówkę, może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
17. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
- 1) Właściwe organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w języku polskim oraz wykorzystywanie treści związanych z historią, geografią, tradycją i kulturą naszego kraju ze szczególnym uwzględnieniem regionu Mazowieckiego;
 - 2) Prowadzenie nauki religii w ramach zajęć przedszkolnych dla dzieci 4 i 5-letnich, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia pisemnego składanego na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) Dzieciom, których rodzice/opiekunowie prawni rezygnują z nauki religii przedszkole zapewnia opiekę i uczestnictwo w innego rodzaju zajęciach.
 - 4) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dzieci przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.
18. Przedszkole udziela wsparcia rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna poprzez:
- 1) Wystąpienie dyrektora przedszkola o pomoc do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci;

- 2) Udzielenia wszechstronnej informacji i pomocy w załatwieniu sprawy, gdy rodzic/opiekun prawny zwrócił się z prośbą o pomoc osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
19. Przedszkole zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym:
- 1) Przekazywanie pełnej, rzetelnej informacji o postępach dziecka, uwzględnianie kierunków i zakresu działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) Pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) Wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) Organizację spotkań indywidualnych z nauczycielem i specjalistami;
 - 5) konsultacje w sprawach realizacji treści programowych;
 - 6) możliwość uczestniczenia w wykładach, warsztatach, zajęciach otwartych.
20. Przedszkole może uczestniczyć w różnych przeglądach artystycznych, olimpiadach, uroczystościach i akcjach charytatywnych organizowanych w przedszkolu i na terenie gminy.
21. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i sprawuje opiekę w przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem według następujących zasad:
- 1) Bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w przedszkolu i poza terenem placówki sprawuje nauczyciel, który w danym dniu odpowiada za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych w danej grupie dzieci, zgodnie z Planem zajęć.
 - 2) W opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi.
 - 3) Wyjścia grup poza teren przedszkola są odnotowywane przez nauczyciela w „Zeszycie wyjść”, w którym podaje: ilość dzieci, cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu oraz osobę wspomagającą go w opiece nad dziećmi – jeden opiekun na 10 dzieci.
 - 4) Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola.

- 5) Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów, wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 6) Każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola na druku „ karta wycieczki”.
- 7) Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce.
- 8) Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik przedszkola, rodzic – na prawach pełnoprawnego opiekuna po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych dzieci.)
- 9) Zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć.
- 10) Ustalony dzienny harmonogram pracy grupy powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie , ich różnorodność oraz dostosowany do ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.
- 11) Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych , muzykoterapii, bajkoterapii, (na wniosek rodziców dopuszcza się odejście od leżakowania w grupie 4 – latków).
- 12) Sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia.
- 13) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora lub zastępcę przedszkola.
- 14) W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie.
- 15) Przedszkole powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.).

- 16) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej , rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola,
a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.
- 17) Zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego.
- 18) W razie nieszczęśliwego wypadku lub nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek:
 - a) powiadomić dyrektora
 - b) powiadomić o zdarzeniu rodziców – rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną;
 - c) powiadomić nauczycielkę zmienniczkę ;
 - d) sporządzić notatkę służbową ;

22. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci określa procedura, której treść umieszczona jest na stronie internetowej Przedszkola oraz dostępna w gabinecie dyrektora.

- 1) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- 3) W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/ prawni opiekunowie przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy, wówczas dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką przydzielonych do grupy nauczycieli .Rodzice, których dziecko uczęszcza do grupy starszej („Smerfy” lub „Muchomorki”) i przyprowadzają je po godzinie 8:00 zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali zbiorczej („Krasnale”), z której Pani woźna odprowadzi je na górę do grupy.
- 4) Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne

do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola.

- 5) Odbiór dziecka następuje w danej grupie w godzinach 14:30 – 15:00, a w godzinach 15:00 – 17:00 na sali zbiorczej.
- 6) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

23. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

- 1) Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.
- 2) Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 3) Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
- 4) Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
- 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 6) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu.

§ 3

Organy Przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.
3. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli.
 - 3) Organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola.
 - 4) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 5) Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez:
 - a) Organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) Przedstawia nauczycielom wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego.
 - 6) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września.
 - 7) Przedstawia radzie pedagogicznej do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 8) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez efektywne działania pro-zdrowotne.
 - 9) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

- 10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 11) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 13) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 14) Współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
- 15) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
- 16) Wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 17) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 18) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 19) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
- 20) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 21) Opracowuje arkusz organizacji przedszkola.
- 22) Prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami. Opowiada za jej przechowywanie.

4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
- 5) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

- 6) Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 7) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie jego zmian
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców.
 - c) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej.
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - c) projekt planu finansowego przedszkola,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 9) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego .
- 10) Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 11) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 12) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 13) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane każdorazowo przez kolejno, według alfabety członka rady pedagogicznej.
- 14) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 15) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 16) Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

5. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi – po trzech przedstawicieli z każdego oddziału, którzy zostali wybrani podczas pierwszego zebrania z rodzicami.
- 3) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 4) Jest organem doradczym, współdziałającym z przedszkolem w celu zapewnienia zorganizowanej współpracy dyrektora, nauczycieli z rodzicami.
- 5) Może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 6) Opiniuje plan finansowy składany do organu prowadzącego przedszkole.
- 7) Wspomaga działalność statutową przedszkola w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez na terenie przedszkola i poza nim,

- b) pomoc w pracach gospodarczych,
 - c) współpracę na innych płaszczyznach mającą na celu współdziałanie z przedszkolem dla lepszego realizowania działań statutowych,
 - d) przekazywanie opinii i wniosków dyrektorowi lub radzie pedagogicznej dotyczących wszystkich spraw przedszkola,
- 8) Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
6. Poszczególne organy Przedszkola współpracują tak, aby:
- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą
 - 2) umożliwić rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola
 - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach
7. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom Przedszkola, przestrzegana Konwencji Praw Dziecka i podnoszeniu poziomu pracy Przedszkola.
8. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
9. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą sporu, mogą odwołać się do innych organów Przedszkola.
10. Każdy organ Przedszkola rozpatruje odwołania w ciągu 7 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron sporu.
11. W przypadku sporu wszystkich organów Przedszkola lub nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowisk, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ewentualnie sprawującego nadzór pedagogiczny).

§ 4

Organizacja Przedszkola

1. Podstawę organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny Przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) ramowy rozkład dnia,
2. Arkusz organizacyjny przedszkola opracowany jest corocznie do 30 kwietnia przez Dyrektora Przedszkola na podstawie ramowego planu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego i zatwierdzony przez Organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - 2) Liczbę pracowników Przedszkola w tym stanowisk kierowniczych.
 - 3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) Czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
 - 5) Liczbę oddziałów
 - 6) Organizację zajęć dodatkowych
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Przedszkola ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez organ prowadzący.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki z oddzielnymi sanitariatami dla dziewczynek i chłopców,
 - 3) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - 4) kuchnię,
 - 5) szatnię dla dzieci i personelu.

7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego i sprzętu terenowego dostosowanego do wieku dzieci .

§ 5

Oddziały Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci grupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4 –letnich oraz 4 i 5-letnich w oddziałach.
3. W przedszkolu są 4 oddziały ogólnodostępne dla dzieci w zbliżonym wieku.
4. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulegać zmianie.
5. Liczba dzieci w oddziale w Przedszkolu w Starej Wsi nie może przekraczać 25.

§ 5 a. Oddziały przedszkola.

6. Oddział Przedszkola w Pogorzeli utworzono zgodnie z uchwałą Rady Gminy Celestynów z dnia 30 czerwca 2011r.
7. Oddział liczy do 20 dzieci.

§ 6. Zajęcia edukacyjne.

1. Praca dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programu wychowania przedszkolnego odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanyimi zmianami.
 - 2) Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - 3) Program wychowania przedszkolnego dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu na pisemny wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

- 4) Ostateczne dopuszczenie programów do użytku przedszkolnego , poprzedzone zasięgnięciem opinii Rady Pedagogicznej, następuje nie później niż na pierwszym sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego - zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą dopuszczenia do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego.
 - 5) Dopuszczone do użytku programy stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.(program innego autora realizowany jest 3 – lata)
 - 6) Szczegółowe kierunki działań przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w koncepcji rozwoju przedszkola oraz w planach pracy nauczycieli dla poszczególnych oddziałów wiekowych.
 - 7) Nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i które są dostosowane do możliwości i oczekiwań dzieci, z którymi pracuje.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu odbywają się na prośbę rodziców. Umowy z osobami wykonującymi działalność w formie zajęć, podpisywane są przez rodziców. Cała procedura odbywa się poza działalnością przedszkolną. Przedszkole otrzymuje zapłatę za wynajem sali.
 4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, naukę języka obcego, naukę religii lub inne, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5 letnimi – około 30 minut.
 5. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej. Terminy i organizacja zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
 6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7. Ramowy rozkład dnia.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

od 7.00 do 8:00	Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne w wybranych kąciakach według zainteresowań.
od 8:00 do 9:00	Zabawy integracyjne/ruchowe w kole, prace indywidualne z dziećmi, zajęcia Programu Powszechnej Dwujęzyczności.
od 9:00 do 9:30	Kształtowanie czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku- śniadanie.
od 09:30 do 10: 30	Zajęcia planowane zgodne z Podstawą Programową, obserwacje pedagogiczne
od 10:30 do 11:00	Kształtowanie czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku- II śniadanie.
od 11:00 do 12:00	Zajęcia i zabawy ruchowe w ogrodzie lub spacer.
od 12:00 do 12.30	Kształtowanie czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku- zupa, mycie zębów.
od 12.30: do 14.00	Relaksacja w grupach młodszych, zajęcia uzupełniające w grupach starszych
od 14:00 do 14: 30	Kształtowanie czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku- II danie.
od 14:30 do 17:00	Zabawy i gry dowolne lub kierowane przez nauczycieli

(dopuszcza się zmianę ramowego rozkładu dnia na wniosek większości rodziców).

§ 8. Funkcjonowanie przedszkola.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
 - 1) W okresie wakacji przedszkole pełni dyżur w lipcu co dwa lata - na zmianę z sąsiednim przedszkolem w Celestynowie.
2. Przedszkole pracuje, w dni robocze, w godzinach od 7.00 do 17.00.

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola, ustalony na wniosek dyrektora przez organ prowadzący, wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej, w godzinach od 8.00 do 13.00 przy czym:
 - a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu przeznacza się na zabawę swobodną,
 - b) co najmniej $\frac{1}{5}$ (a w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$) na pobyt na świeżym powietrzu,
 - c) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu – na zajęcia zorganizowane, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) $\frac{2}{5}$ czasu przeznacza się na zajęcia opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, wyrównawcze, pracę z dzieckiem zdolnym lub inne zaproponowane przez nauczyciela.
- 2) Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola; w przypadku konieczności przeprowadzenia remontu kapitalnego przedszkole może być , za zgodą organu prowadzącego , nieczynne przez dwa miesiące;
 - a) przerwy urlopowe w lipcu i sierpniu stosuje się zamiennie, co drugi rok;
 - b) w czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w innym przedszkolu;
 - c) rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
- 3) Czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.
- 4) Dniami wolnymi od pracy w przedszkolu są dni ustawowo wolne oraz 24 grudnia (Wigilia).
 - a) W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. długi weekend, dni między świętami) rodzice odpowiednio wcześniej deklarują obecność dziecka, natomiast Dyrektor Przedszkola wyznacza na ten czas nauczycieli oraz pracowników administracji dyżurujących w tym dniu. Podczas takich dyżurów dopuszcza się łączenie oddziałów i tworzenie grupy zbiorczej. Kuchnia przedszkolna w takie dni działa, jeżeli liczba dzieci

przekracza 5, w przypadku nie funkcjonowania kuchni Rodzice zobowiązani są zapewnić wyżywienie dla Dzieci.

3. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej są nieodpłatne.

2) nowelizacja ustawy o systemie oświaty podpisana przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wprowadza niższe opłaty za przedszkola od 1 września 2013 r. Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości 1 zł. za godziny przekraczające pięciogodzinną podstawę programową.

a) nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia ww. opłaty w miesiącu jego nieobecności. Kwota ta zostaje zwrócona w kolejnym miesiącu.

b) rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się u Wójta Gminy Celestynów o zwolnienie z opłaty stałej.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor:

1) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni, w których wystąpiła absencja,

2) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy dokonywać na rachunki bankowe z góry do 10-go dnia każdego miesiąca,

3) w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w pierwszym dniu nieobecności do godz. 9:00, kwota za żywienie w tym dniu będzie odliczona

4) rodzice zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad korzystania z usług cateringu na terenie oddziału przedszkola

a) dzieci spożywają posiłek ciepły, porcjowany, przywieziony o stałej porze przez firmę cateringową

b) do spożywania obiadu dzieci używają kubków i sztućców wielokrotnego użytku, które są myte i wyparzone, zgodnie z wymogami stacji sanitarno-epidemiologicznej (Sanepid)

5. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych ubezpieczane są od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranym

przez rodziców / opiekunów prawnych zakładzie ubezpieczeniowym i wariantcie ubezpieczenia.

§ 9. Zakres zadań pracowników przedszkola.

1. W przedszkolu zatrudniony jest: Dyrektor, nauczyciele, pomoc nauczyciela, logopeda, woźne, intendentka, konserwator, kucharki.
2. Osoba odpowiednio przeszkolona w sprawach BHP i PPOŻ, zobowiązana jest do kontrolowania i przestrzegania ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych oraz przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno- gospodarczych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Zakres obowiązków pozostałych pracowników przedszkola (administracyjno-gospodarczych) wynikający ze stosunku pracy bądź umowy cywilnoprawnej reguluje umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym a pracownikiem. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, znajdują się natomiast w teczkach akt osobowych.

§ 10. Stanowisko wicedyrektora.

1. Zakresy zadań społecznego zastępcy dyrektora przedszkola określa dyrektor przedszkola na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni społeczny zastępca dyrektora.

§ 11. Powierzenie nauczycielom opieki nad oddziałami.

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch lub trzech nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu:

- 1) w oddziale dzieci 3 – letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
- 2) liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku, zatwierdza organ prowadzący.

§ 12. Zatrudnianie pracowników przedszkola.

1. Zatrudnianie nauczycieli:

- 1) Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 2) Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
- 3) Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu wynosi 5 godzin dziennie.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego.
- 5) Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę.

2. Zatrudnianie Pracowników Niepedagogicznych:

- 1) Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
- 2) Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
- 3) Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin dziennie.

- 4) Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
3. Przedszkole może zatrudniać również nauczycieli specjalistów:
- 1) Nauczycieli specjalistów zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 - 2) Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela specjalisty w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
 - 3) Czas pracy nauczyciela specjalisty w Przedszkolu jest adekwatny do zapotrzebowania Przedszkola.
 - 4) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem specjalizacji, którą posiada.
 - 5) Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę.

§ 13. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranym programem wychowania przedszkolnego, koncepcją pracy przedszkola oraz wybranymi programami. wychowawczy, profilaktyki, odpowiada za jej jakość i wyniki, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) znać podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
 - 3) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 4) dążyć w pełni do własnego rozwoju osobowego;

- 5) wychowywać dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 7) współdziałać z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 8) planować i prowadzić pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego, koncepcją pracy przedszkola, programami: wychowawczy, profilaktyki oraz odpowiedzialność za jej jakość:
 - a) sposób planowania pracy wg ustaleń Rady Pedagogicznej danej grupy - po realizacji planu dokonują analizy stopnia osiągnięć dzieci;
 - b) nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - o - dzienniki zajęć,
 - o - plany pracy dla poszczególnych oddziałów,
 - o - plan współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - o - arkusze obserwacji,
 - o - informacje o gotowości szkolnej dziecka
 - o - i inną dokumentację określoną na Radzie Pedagogicznej.
- 9) stosować nowoczesne i twórcze metod nauczania i wychowania;
- 10) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków

i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej oraz analiza i dokumentowanie tych obserwacji:

- a) sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania nauczyciel prowadzi zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej
- b) arkusz obserwacji zatwierdza dyrektor przedszkola.

- 11) prowadzić analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) na początku roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej. Pierwszą obserwację przeprowadza się październik/ listopad , drugą obserwację w kwietniu. Po obserwacjach obowiązkiem nauczycieli jest sporządzenie na piśmie wg. wzoru MEN „ Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole”;
- 12) wspomagać indywidualny rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań zgodnie z potrzebami;
- 13) eliminować przyczyny niepowodzeń u dzieci – wykorzystywanie wyników obserwacji, wyników diagnozy przedszkolnej dzieci przy opracowywaniu planu działań wspierających dziecko oraz planowaniu pracy pod kątem rozwijania zainteresowań dziecka;
- 14) tworzyć warunki do nabywania przez dzieci wiedzy , umiejętności i odpowiednich postaw;
- 15) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 16) ponieść odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem - w czasie imprez, spacerów i wycieczek;
- 17) planować własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) wykorzystywać zdobytą wiedzę w twórczej pracy z dziećmi;

- 19) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń;
- 20) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 21) realizować zalecenia dyrektora przedszkola i osób kontrolujących placówkę;
- 22) brać czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały;
- 23) dbać o prawidłową organizację pracy i przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 24) przestrzegać tajemnicy służbowej zgodnie z pragmatyką nauczyciela;
- 25) wykonywać powierzone zadania zgodnie z harmonogramem oraz przyjętymi godzinami zastępczymi;
- 26) realizować inne zadania zlecone przez dyrektora , a wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

§ 14. Rekrutacja dzieci do przedszkola, ich prawa i obowiązki.

1. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - 1) rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się co roku zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący oraz Regulaminem rekrutacji dzieci do przedszkola.
 - 2) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci pięcioletnie mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) dzieci matek lub ojców , wobec których orzeczono na podstawie odrębnych przepisów znaczny lub umiarkowany stopień

niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,

e) dzieci obojga rodziców pracujących , uczęszczające już do przedszkola,

f) dzieci obojga pracujących rodziców,

g) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci poniżej czternastu lat),

h) dzieci mające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

3) w szczególnych przypadkach Komisja Rekrutacyjna może przyjąć dodatkowe uszczegółowione kryteria rekrutacji , o ile nie są one sprzeczne z regulaminem rekrutacji dzieci do przedszkola,

4) nabór dzieci do przedszkola następuje po uprzednim złożeniu przez rodziców/opiekunów prawnych karty przyjęcia dziecka do przedszkola,

5) w przypadku dużej liczby chętnych, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami;

2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy płatności;

3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa miesiące , po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych;

4) powtarzającego się przyprowadzania do przedszkola dziecka z temperaturą , przeziębionego z objawami kataru , kaszlu i innymi schorzeniami narażającymi inne dzieci na choroby wirusowe;

5) w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną dyrektor przedszkola powiadamia w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;

rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania;

- 6) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy z przedszkolem i specjalistami zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości pomocy;
- 7) nie przestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

§ 14. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

Przedszkole zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości, oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

1. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

- 1) *życia i rozwoju* – dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności pobudzania do aktywności, działania,
- 2) *identyczności* – dorośli powinni dziecko szanować dawać mu wolność (pozwalać podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.).
- 3) *godności i nietykalności osobistej*,
- 4) *swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów w sprawach, które go dotyczą*,
- 5) *swobody myślenia* – dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim (tzn. ukierunkowywać myślenia dziecka w celu osiągnięcia konkretnego celu),
- 6) *wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa* – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa,

- 7) *ochrony zdrowia* – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
 - 8) *wypoczynku i czasu wolnego* – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją , a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku,
 - 9) *korzystania z dóbr kultury* – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą, i czasopiśmiennictwem dla dzieci, itd.) , która jest nierozłącznym aspektem rozwoju,
 - 10) *prawo do informacji* – dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy,
 - 11) *prawo do znajomości swoich praw* – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,
 - 12) *prawo do specjalistycznej opieki* - osoby tworzące personel przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji,
 - 13) *życzliwego i podmiotowego traktowania* – dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię (indywidualny rozwój) , prawo podejmowania decyzji, swobody , spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie, prawo do bycia tym kim jest,
2. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) stosowania się do norm obowiązków zwyczajów panujących w przedszkolu,
 - 2) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) szanowania sprzętów i zabawek,
 - 4) poszanowania praw rówieśników w tym prawa do wspólnej zabawy,
 - 5) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy, agresji,

- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
- 7) kulturalnego zachowania , używania form grzecznościowych , życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników,
- 8) zgodnej zabawy z innymi dziećmi,
- 9) szanowanie cudzej i swojej własności,
- 10) sprzątanía miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu.

§ 16. Dokumentacja pracy przedszkola.

1. Dokumentację funkcjonowania placówki stanowią:

- 1) statut,
- 2) plan nadzoru pedagogicznego
- 3) regulaminy i procedury uszczegóławiające pracę przedszkola
- 4) księga kontroli zewnętrznych,
- 5) rejestr wypadków,
- 6) protokoły zebrań rady pedagogicznej,
- 7) zbiór zarządzeń dyrektora przedszkola;

2. Dokumentację przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej stanowią:

- 1) programy wychowania przedszkolnego,
- 2) dzienniki zajęć,
- 3) dokumentacja związana z obserwacją pedagogiczną dzieci i diagnozą przedszkolną,
- 4) miesięczne plany pracy poszczególnych oddziałów;

3. Dokumentację kadry pracowniczej stanowią:

- 1) akta osobowe pracowników,
- 2) plany doskonalenia nauczycieli,

- 3) dokumenty awansu zawodowego nauczycieli;
4. Dokumentację finansów przedszkola, jeśli osoba prowadząca nie zastrzegła do wyłącznej kompetencji stanowią:
 - 1) dokumentacja dotowania przedszkola przez samorząd gminny,
 - 2) księgi finansowe,
 - 3) księgi inwentarzowe;
5. Dokumentację infrastruktury i warunków bhp stanowią:
 - 1) książka kontroli sanitarnej,
 - 2) dokumentacja żywienia,
 - 3) regulamin bhp,
 - 4) księga obiektu budowlanego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługa finansowo – księgową przedszkola prowadzona jest przez gminę według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.
5. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane na wniosek organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uchwały w sprawie zmian w statucie oraz uchwalenia jednolitego tekstu statutu wymagają 1/3 członków rady pedagogicznej. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;

- 2) statut oraz dokumenty regulujące funkcjonowanie przedszkola są dostępne dla zainteresowanych w gabinecie dyrektora przedszkola.
8. Regulaminy , procedury działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tym samym moc prawną traci dotychczasowy statut.
10. Niniejszy statut przedszkola został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 19 października 2016 roku.