

**STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
im. JANA PAWŁA II W PIĄTKU**

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

- 1. Gminne Przedszkole im. Jana Pawła II w Piątku jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.**
- 2. Gminne Przedszkole im. Jana Pawła II w Piątku ma swoją siedzibę w Piątku przy ul. Szkolnej 1.**
- 3. Organem prowadzącym jest Gmina Piątek.**
- 4. Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność, a w szczególności:**
 - 1) Zapewnienie warunków działania placówki.
 - 2) Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
- 5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.**
- 6. Ilekroć w statucie jest mowa o:**
 - 1) „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole im. Jana Pawła II w Piątku.
 - 2) „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku.
 - 3) „Dyrektorze przedszkola” – należy przez to rozumieć osobę sprawującą funkcję dyrektora Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku.
 - 4) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć kolegialny organ składający się z nauczycieli zatrudnionych w Gminnym Przedszkolu im. Jana Pawła II w Piątku.
- 7. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na pieczęci podłużnej brzmi:**

Gminne Przedszkola
im. Jana Pawła II w Piątku
99-120 Piątek, ul. Szkolna 1,
tel./fax (24) 722 10 67
NIP 507 00 65 734
- 8. Do oznaczania pism i dokumentów Przedszkola dopuszcza się używania skrótu nazwy przedszkola, który brzmi : G.P.P.**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisów, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w 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 do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 9) 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.
- 11) Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 3) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 4) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 5) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 6) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 7) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 8) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.
- 9) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec.
- 10) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
- 11) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 12) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 13) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 14) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 15) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 16) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola.

- 1) Organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez zróżnicowanie 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 oraz 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) Rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.
- 9) Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) organizowanie zebrań z rodzicami z udziałem psychologa;
 - b) indywidualne konsultacje rodziców ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) konsultacje psychologa z nauczycielami.
- 10) Objęcie dziecka specjalistycznymi zajęciami wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
- 11) Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 12) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
- 13) Wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków.
- 14) Organizowanie indywidualnego nauczania dla dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zajęcia organizuje się na czas określony, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - a) sposób i tryb organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
- 15) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej oraz religijnej poprzez:
 - a) właściwe organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w języku

polskim oraz wykorzystywanie treści związanych z historią, geografią, tradycją i kulturą naszego kraju

b) prowadzenie nauki religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę w formie pisemnego oświadczenia składanego na początku każdego roku szkolnego. Dzieciom, nie uczęszczającym na religię, przedszkole zapewnia opiekę i uczestnictwo w innego rodzaju zajęciach;

16) Przedszkole udziela wsparcia rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna:

a) rodzice/opiekunowie prawni korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej lub otrzymujący pomoc GOPS w opłatach za wyżywienie dziecka mogą złożyć do dyrektora przedszkola wniosek o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola;

b) dyrektor przedszkola może wystąpić o pomoc do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej.

3a. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1) Na terenie przedszkola istnieje możliwość prowadzenia i innowacji i eksperymentów Pedagogicznych . Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie lub wybrane grupy wiekowe.

3) Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna, przy zachowaniu obowiązujących procedur.

4. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dziećmi i odpowiadają za ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki.

2) Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

3) Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w „Zeszycie spacerów i wycieczek”.

4) W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:

- a) podczas wycieczek pieszych oraz przemieszczania się środkami lokomocji obowiązuje opieka co najmniej jednej osoby dorosłej na 10 dzieci bez względu na wiek przedszkolaków;
 - b) przed każdym wyjściem poza przedszkole nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora placówki, ze wskazaniem miejsca pobytu i czasu powrotu.
 - c) przed każdą wycieczką poza miejscowość, nauczyciel – opiekun wycieczki ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola,
 - d) zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
- 5) Zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci celem zapewnienia pełnego bezpieczeństwa.
- 6) Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii.
- 7) Pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnie użytkową.
- 8) Stoły, krzesła i inny sprzęt przedszkolny jest dostosowany do wzrostu dziecka.
- 9) Dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
- a) temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi poniżej +15 ° C;
 - b) występują epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
- 10) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć ponadprogramowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
- 11) W przypadku stwierdzenia u dziecka dolegliwości zdrowotnych, rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni i są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola.
- 12) W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
- a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku;
 - b) powiadomić dyrektora przedszkola;
 - c) powiadomić rodziców; jeżeli zachodzi konieczność wezwać pogotowie ratunkowe.
- 13) Obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

14) Przy wystąpieniu choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są powiadomić dyrektora placówki, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

15) Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.

4. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 2) Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /opiekunów prawnych.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Stałe lub czasowe upoważnienie wystawione przez rodzica/opiekuna prawnego powinno zawierać:
 - a) dane dziecka;
 - b) imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej;
 - c) określony czas, na jaki wystawione jest upoważnienie;
 - d) czytelny podpis rodzica (opiekuna).
- 5) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko po okazaniu dowodu tożsamości.
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez starsze rodzeństwo, które ukończyło 16 rok życia, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych.
- 8) Dziecko uczęszczające do przedszkola powinno być ubezpieczone w dowolnie wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym.
- 9) Dzieci przyprawdzone i odbierane są zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w umowie cywilno-prawnej zawartej z dyrektorem przedszkola.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

Organami przedszkola są:

- 1. Dyrektor przedszkola**
- 2 Rada pedagogiczna**
- 3. Rada rodziców**

1. Dyrektor przedszkola

1) Kompetencje dyrektora:

- a) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- d) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, które przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan; przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu oraz wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- f) organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju oraz nauczanie indywidualne dla dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- g) powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem wymagającym pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz dla każdego dziecka posiadającego specjalne potrzeby edukacyjne;
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;

- i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
- j) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- k) jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej 14 dni, dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu;
- l) na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów;
- m) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- n) wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- o) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- p) kieruje polityką kadrową przedszkola, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- q) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki;
- r) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- s) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- t) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- u) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- v) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianą informacji między nimi;

- w) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola;
- x) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- y) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu – opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- z) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- ż) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Rada Pedagogiczna

- 2) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej.
 - a) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola, jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - b) szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
 - c) zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - ca) organu prowadzącego;
 - cb) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - cc) dyrektora przedszkola;
 - cd) przewodniczącego Rady Rodziców;
 - ce) 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - d) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków;
 - e) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - f) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;

- g) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- h) przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- i) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - ia) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - ib) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - ic) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
 - id) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - ie) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz propozycji jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie przyjętej uchwały;
 - if) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- j) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - ja) organizację pracy w przedszkolu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - jb) projekt planu finansowego placówki;
 - jc) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - jd) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - je) pracę dyrektora w sprawie ustalenia jego oceny;
- k) w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady pedagogicznej, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
- l) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

3. Rada Rodziców

3) Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.

- a) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- b) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
- c) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- d) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- e) kadencja rady rodziców trwa jeden rok;
- f) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - fa) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - fb) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
 - g) decyzje Rady rodziców są jawne;
- h) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- i) do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - ia) uchwalenie regulaminu swej działalności;
 - ib) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
 - ic) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - id) opiniowanie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - ie) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - if) przedstawienie swojej opinii o pracy nauczyciela, w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

- j) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowanie funduszy rady rodziców określa jej regulamin;
- k) zebrania rady są protokołowane;
- l) w posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki;
- ł) do udziału w posiedzeniach zapraszone mogą być inne osoby z głosem doradczym.

4. Na wniosek rodziców lub nauczycieli w placówce może zostać powołana Rada Przedszkola.

5. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola.

- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci.
- 2) Wszystkie działania podejmowane przez radę pedagogiczną i radę rodziców są konsultowane z dyrektorem placówki.
- 3) Dyrektor co najmniej trzy razy w roku spotyka się z radą rodziców w celu poinformowania jej o działalności placówki.
- 4) Na wniosek rady rodziców dyrektor jest zobowiązany zaprosić na posiedzenie rady pedagogicznej jej przedstawiciela .
- 5) Dyrektor koordynuje współpracę wszystkich organów placówki tak, aby dać możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminem rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 6) Bieżące informacje wynikające z posiedzeń rady rodziców przekazywane są członkom rady pedagogicznej przez dyrektora placówki.
- 7) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

6. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 4

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7.
2. Działalność przedszkola jest finansowana przez :
 - 1) Gminę Piątek.
 - 2) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 5

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.**
- 2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.**
- 3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz brak wskazań do przebywania w placówce specjalnej.**

§ 6

- 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.**
 - 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) wraz z dokonanymi zmianami.
 - 2) Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - 3) Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
 - 4) Dopuszczone do użytku programy stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**

2a. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący.

- a) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w ramach planu zajęć organizuje się naukę religii;
- b) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcja religii powinna być organizowana w grupie między oddziałowej;
- c) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;
- d) Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania);
- e) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

2b. Dzieci mogą uczestniczyć w organizowanych przez przedszkole zajęciach dodatkowych, dostosowanych do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych.

- 1) Rodzaj zajęć oraz ich częstotliwość zależą od wyboru rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
- 3) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i innych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut.
- 2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

4. Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu.

5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 7

- 1. Gminne Przedszkole w Piątku jest placówką sześcioddziałową.**
- 2. Liczbę oddziałów w przedszkolu ustala organ prowadzący. W zależności od potrzeb w przedszkolu może być utworzone więcej lub mniej oddziałów.**
- 3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**
 - 1) Sale zajęć, po jednej dla każdego oddziału, wyposażone w odpowiedni do danego wieku sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.
 - 2) Łazienki.
 - 3) Szatnię .
 - 4) Jadalnię.
 - 5) Blok kuchenny z zapleczem.
 - 6) Ogród przedszkolny.

§ 8

- 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Wszelkie zmiany w organizacji nanoszone są w postaci aneksu do organizacji.**
- 2. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.**
- 3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:**
 - 1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - 2) Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) Wykaz zajęć dodatkowych.

§ 9

- 1. Organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad ochrony zdrowia i higieny, a także oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów.**
- 2. Ramowy rozkład dnia może ulegać zmianie.**
- 3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz ram czasowych dla danej aktywności wskazanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.**
- 4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:**
 - 1) Co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela
 - 2) Co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. Organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze i ogrodnicze itd.;
 - 3) Najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - 4) Pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować. W tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§10

- 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Przerwa wakacyjna w przedszkolu trwa dwa miesiące. Termin przerwy ustalany jest corocznie przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach przerwa wakacyjna może ulec skróceniu.**
- 2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Przedszkola w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.**
- 3. Korzystanie z usług Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku odbywa się na zasadach określonych w Uchwale Rady Gminy. Zakres usług świadczonych przez przedszkole określa umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy dyrektorem placówki a rodzicem**
 - a) przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowych w godzinach od 8:00 do 13:00;

- b) przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie tj. od godz. 7:00 do godz. 16:00;
- c) wydłużenie czasu pracy po godzinie może nastąpić na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców za zgodą organu prowadzącego;
- d) czas pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny pracy przedszkola.

4. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola.

- a) rodzice/opiekunowie prawni podpisują z dyrektorem przedszkola umowę korzystania z usług przedszkolnych obowiązujących przez jeden rok szkolny;
- b) wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym zmiany kadrowe oraz dłuższe zastępstwa, dokonywane są w formie aneksu do projektu organizacyjnego na dany rok szkolny z odpowiednim wyprzedzeniem.

5) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

- a) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie;
- b) zasady odpłatności za pobyt dzieci powyżej podstawy programowej ustala Rada Gminy Piątek w drodze odrębnej uchwały;
- c) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków. Za korzystanie z obiadu pobiera się opłatę w wysokości 50% stawki dziennej, za dwa posiłki tj. śniadanie + obiad lub obiad + podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości 80% stawki dziennej, za trzy posiłki tj. śniadanie + obiad + podwieczorek opłata wynosi 100% stawki dziennej;
- d) koszty żywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców/opiekunów;
- e) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców;
- f) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot za wyżywienie za każdy dzień absencji. Potrącenia dokonywane są z dołu na podstawie frekwencji odnotowanej w dzienniku;
- g) opłaty z tytułu żywienia oraz opłatę stałą (tzw. czesne) rodzice wnoszą z góry na podane konto w Banku Spółdzielczym w Piątku do 10 każdego miesiąca;
- h) z żywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

- i) dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

- 1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.**
- 2. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola.**
- 3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.**
- 4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektora placówki.**
- 5. W przedszkolu tworzy się stanowisko nauczyciela, pomocy nauczyciela, logopedy, intendentą, kucharki, pomocy kuchennej, sprzątaczkę. Wymiar czasu pracy poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny.**
- 6. Zakres czynności dla poszczególnych stanowisk, wynikające z organizacji pracy przedszkola, określa dyrektor placówki. Szczegółowe zakresy obowiązków podpisane przez pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.**
- 7. Do zadań nauczyciela należy:**
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci:
 - a) udzielenie pierwszej pomocy oraz zapewnienie pomocy lekarskiej dziecku w sytuacji zagrożenia;
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących nauczyciela, który sprawuje opiekę nad dziećmi – zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
 - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
 - 3) Dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 - 4) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej przez zasób jego własnych doświadczeń.
 - 5) Otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowanie metod

i form pracy do jego możliwości.

8. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem dzieciom higieny i bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) W zakresie opieki higieniczno – sanitarnej:
 - a) obserwowanie stanu zdrowia dzieci;
 - b) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
 - c) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków;
 - d) czuwanie nad higieną dzieci;
 - e) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci przy wyjściach na spacer, wycieczki;
- 2) W zakresie kontroli higieny osobistej:
 - a) wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
 - b) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience.
- 3) W zakresie zwalczania chorób:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie przedszkola;
 - b) roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica;
 - c) powiadamianie rodziców o wyżej wymienionych wypadkach;
 - d) izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem, niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi;
- 4) W zakresie wychowania fizycznego:
 - a) propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako podstawowego czynnika zdrowia;
 - b) przestrzeganie w ciągu dnia właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem fizycznym i umysłowym a wypoczynkiem;
- 5) W zakresie bezpieczeństwa dzieci:
 - a) znajomość oraz systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;

- b) usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu dziecka; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- c) planowe i okolicznościowe zapoznavanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, przestrzeganie o istniejących niebezpieczeństwach i zagrożeniach oraz wskazanie metod i środków zapobiegania nim;
- d) czuwanie nad przestrzeganiem przez dzieci obowiązujących norm i zasad właściwego zachowywania się;
- e) eliminowanie przejawów działań niewłaściwych zachowań, niezgodnych z zawartymi umowami oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęciu innych niezbędnych kroków;
- g) stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem, norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas organizowania wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola;
- h) zapoznavanie i wdrazanie dzieciom znajomości przepisów ruchu drogowego;
- i) uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony dorosłych w czasie drogi do przedszkola i drogi powrotnej;
- j) sumienny nadzór nad dziećmi, pod żadnym pozorem nie pozostawianie ich bez opieki.

9. Osoba zatrudniona na stanowisku kucharki zobowiązana jest do:

- 1) Przyrządzania punktualnie, zdrowych i higienicznych posiłków dla dzieci i personelu.
- 2) Przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru i dbania o racjonalne ich zużycie.
- 3) Utrzymywania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o czystość kuchni.
- 4) Uczestniczenia w planowaniu jadłospisu dekadowego i przygotowywania według niego posiłków.
- 5) Wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
- 6) Przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem.
- 7) Stałego polepszania wyżywienia dla dzieci.

- 8) Przestrzegania zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.
- 9) Stosowania norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GHP, GMP, HACCP.
- 10) Niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola.

10. D obowiązków intendentki przedszkola należy:

- 1) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 2) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje).
- 3) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych.
- 4) Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
- 5) Branie udziału w sporządzaniu jadłospisów dekadowych.
- 6) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 8) Stałe polepszanie wyżywienia dla dzieci.
- 9) Dbłość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków.
- 10) Analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci.
- 11) Sporządzanie miesięcznych list opłat za przedszkole oraz nadzorowanie wpłat wnoszonych przez rodziców.
- 12) Oznakowanie środków trwałych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 13) Stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.
- 14) Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola.
- 15) Niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola.

11. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) Dbanie o czystość, ład i porządek w salach zajęć i innych pomieszczeniach przedszkolnych.
- 2) Dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń sanitarnych, codzienne ich dezynfekowanie.
- 3) Utrzymywanie porządku wokół placówki.
- 4) Pomaganie w rozdawaniu posiłków.
- 5) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.
- 6) Pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni.
- 7) Pomoc nauczycielce podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy.
- 8) Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola.
- 9) Niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola.

12. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) Współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi, nie udzielanie informacji rodzicom na temat dzieci (jest to wyłącznie zadanie nauczycielki).
- 2) Pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno-konstrukcyjnych.
- 3) Pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i szatni.
- 4) Pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek.
- 5) Czuwanie nad odpoczynkiem dzieci.
- 6) Przygotowanie do posiłków /rozkładanie i zbieranie naczyń/, pomoc w rozdawaniu posiłków, oraz sprzątanie po ich zakończeniu.
- 7) Czuwanie nad należytą higieną dzieci.
- 8) Pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience.
- 9) Pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica.

- 10) Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola.
- 11) Przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP, i przeciwpożarowych.
- 12) Niezwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola.
- 13) Chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycieli w sali, uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi przyczynami.
- 14) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.

12. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) Pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 2) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 3) Utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP, p.poż.
- 4) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 5) Stałe polepszanie wyżywienia dla dzieci.
- 6) Stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.
- 7) Niezwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola.
- 8) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.

13. Do zadań logopedy:

- 1) Diagnozowanie dzieci pod kątem wad wymowy.
- 2) Objęcie terapią logopedyczną dzieci, które wymagają wsparcia.
- 3) Planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość.
- 4) Odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

- 5) Przygotowywanie do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć.
- 7) Informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci.
- 8) Prowadzenie prelekcji dla rodziców.
- 9) Przygotowywanie rad szkoleniowych dla nauczycieli.
- 10) Prezentowanie na zebraniach rady pedagogicznej sprawozdania z pracy logopedycznej prowadzonej z dziećmi (dwa razy w roku).

§ 12

- 1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach, albo, w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora.**
- 2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych niż określone w ust.1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.**
 - 1) Podczas nieobecności dyrektora w przedszkolu zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 13

- 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).**
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.**

§ 14

- 1. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów.**

§ 15

1. Zakres zadań nauczyciela:

- 1) Współdziała z rodzicami /opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców /opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 2) Planuje organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
 - a) Opracowuje miesięczne plany pracy w oparciu o podstawy programowe lub wybrany program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez MEN lub program autorski zatwierdzony przez dyrektora przedszkola ;
 - b) w planie nauczyciel uwzględnia zainteresowania dzieci, wyniki diagnozy o dziecku.
- 3) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje:
 - a) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków i dostosowuje formy i metody pracy do jego możliwości rozwojowych.
- 4) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w zakresie:
 - a) konsultacje z psychologiem;
 - b) uczestnictwo w warsztatach;
 - c) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców;
 - d) inicjowania innych form pomocy wychowawczej;
 - e) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwia ich zaspokajanie;
 - f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - g) badania dojrzałości szkolnej.

2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania dzieci poprzez:

- 1) zebrania ogólne organizowane 2 razy w ciągu roku;
- 2) zebrania grupowe organizowane 1 raz na kwartał;
- 3) zajęcia otwarte 1-2 razy w roku;

- 4) warsztaty wg. potrzeb;
- 5) uroczystości przedszkolne;
- 6) kontakty indywidualne.

3. Do obowiązków zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień.
- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania.
- 3) Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb.
- 4) Przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.
- 5) Opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych.
- 6) Opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 7) Podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych.
- 8) Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli.
- 9) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli.
- 10) Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
- 11) Współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat z zastrzeżeniem ustępu 2.**

- 1) Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat. rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
- 2) Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w którym kończy 10 lat /od 01.09.2012 – 8 lat/.
- 3) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, którym mowa w pkt 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
- 4) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym.

2a. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

- 1) Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę.
- 2) Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
- 3) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 1.1, są również obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
- 4) Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności według następującego harmonogramu:
 - a) od 1 marca do 15 kwietnia przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców „Karty zgłoszenia dziecka”;
 - b) w dniach od 15- 30 kwietnia komisja kwalifikacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola, dokonuje rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny;
 - c) do 15 maja ogłoszenie wyników rekrutacji;
 - d) 16–22 maja - składanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora;
 - e) 31 maja - zakończenie rekrutacji.
- 5) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest mniejsza niż liczba miejsc, dyrektor może odstąpić od powołania komisji kwalifikacyjnej i sam przeprowadza rekrutację na dany rok szkolny.
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący;
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej;

- c) przedstawiciel rady rodziców;
 - d) przedstawiciel organu prowadzącego.
- 7) Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w oparciu o powszechną dostępność w zależności od wolnych miejsc. Przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
- 8) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
- a) w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b) w wieku 5 lat mające w latach szkolnych 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014 prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - c) matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - d) matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji;
 - e) umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - f) obojga rodziców pracujących;
 - g) uczęszczające w poprzednim roku szkolnym do danego przedszkola;
 - h) mające rodzeństwo w danym przedszkolu.
- 9) Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka kieruje się zasadą dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości oznaczającej, że wszyscy wychowankowie niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.
- 10) Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym ;
 - d) akceptacji takim jakim jest;
 - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;

- f) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- g) badania i eksperymentowania;
- h) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- j) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- k) realizowania swoich zainteresowań, zdolności, rozwijania osobowości, talentów, wymagania stawiane dziecku winny być dostosowane do jego możliwości psychofizycznych

11) Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

- a) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu;
- b) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- c) szanowania sprzętów i zabawek;
- d) poszanowania praw rówieśników w tym praw do wspólnej zabawy;
- e) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy;
- f) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;

12) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, gdy:

- a) do 10 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka,
- b) w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola rodzice (opiekunowie) zatają wadę, która zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka lub innych dzieci w przedszkolu.
- c) istnieją przeciwwskazania psychologiczno – pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej,
- d) dziecko nie uczęszcza przez okres jednego miesiąca a rodzice/prawni opiekunowie, po pisemnym ich powiadomieniu, w ciągu siedmiu dni nie złożą odpowiedniego wyjaśnienia nieobecności i nie dokonają opłaty za ten miesiąc.

13) Umowa o świadczenie usług zawarta między rodzicami/ prawnymi opiekunami może być wypowiedziana przez każdą ze stron z co najmniej dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.

- 14) Jeżeli droga dziecka pięcioletniego i sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 17

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.**
- 2. Zasady gospodarki finansowej i materialowej określają odrębne przepisy.**
- 3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.**

4. Statut przedszkola uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 .02.2012 r. uchwałą Nr **8/2011/2012**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną w składzie :

Joanna Przybylak.....

Anna Andrzejczak.....

Anna Góralska.....

Agnieszka Błaszczuk.....

Aleksandra Augustowska.....

Paulina Michalak.....

Izabela Tomaszewicz - Matusiak.....

Karolina Mikołajczyk.....