

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 2 BAJKOWA CIUCHCIA W
W JĘDRZEJOWIE
Tekst jednolity – uchwała rady pedagogicznej 2/2018/2019 z dnia
05.03.2019

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późn.zm.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe z późn. zm.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Uchwała Rady Miejskiej w Jędrzejowie nr XLIII/414/18 z dnia 28 marca 2018r. w sprawie zasad ustalenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka i opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych lub inne formy wychowania przedszkolnego dla których organem prowadzącym jest Gmina Jędrzejów .

Ilekczoć w Statucie jest mowa o:

przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016- Prawo Oświatowe

statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie

dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu

dzieciach i rodzicach- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

wychowawcy- należy rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów,

organie prowadzącym - należy rozumieć Gminę Jędrzejów,

organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 2 Bajkowa Ciuchcia zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem

publicznym .

2. Siedziba przedszkola mieści się w wolno stojącym budynku przy ul.11-go Listopada 113 A

3.Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jędrzejów, w imieniu której działa Burmistrz Miasta Jędrzejowa.

4. Siedziba organu prowadzącego mieści się w wolno stojącym budynku przy ulicy 11 Listopada 33a w Jędrzejowie.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty .

6. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR 2

Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. 11-go Listopada 113 A

telefon : 41 386-23-69

NIP 656-17-77-255 Regon 290015123

§ 2

Przedszkole działa na podstawie :

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późn.zm.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe z późn. zm.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Uchwała Rady Miejskiej w Jędrzejowie nr XLIII/414/18 z dnia 28 marca 2018r. w sprawie zasad ustalenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka i opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych lub inne formy wychowania przedszkolnego dla których organem prowadzącym jest Gmina Jędrzejów .

Niniejszego statutu.

§ 3

Przedszkole funkcjonuje cały rok .

Przedszkole czynne jest w godz. od 6³⁰ do 16⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku .

Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny dziennie . Jest on ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.

4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane

w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny .

5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami MEN podawanymi w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego .

6. Przedszkole w realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni ;
- 4) posiłków;

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową , której działalność jest finansowana przez:

a) Gminę Jędrzejów

b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ustalonych zgodnie z aktualną

uchwałą rady Miejskiej w Jędrzejowie.

2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie .

§ 5

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

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ od poniedziałku do piątku zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Jędrzejowie.

3. Poza czasem określonym w § 5 ust. 2 za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci

w wieku do lat 5, rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uiszczają opłaty w wysokości 1 złotych

za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego.

Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym

czas określony w § 5 ust. 2.

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się.

Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu 413862369.

8. Z opłaty określonej w § 5 ust.4 zwalnia się :

- a) dzieci z rodzin wielodzietnych, zamieszkałych na terenie Gminy Jędrzejów , objętych programem „Jędrzejów PRO”
- b) dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

9. Miesięczną opłatę za świadczenia przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki obniża się dla rodzica (opiekuna prawnego) o 50% za drugie i każde następne dziecko.

Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

Odpłatność rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu obejmuje koszty surowców zużytych do przygotowania 3 posiłków .

Odpłatność pobierana jest przez osobę wyznaczoną przez dyrektora przedszkola i kwitowana na drukach K 104, które są drukami ścisłego zarachowania .

Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendentkę w porozumieniu z rodzicami.

W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę pomnożoną przez

ilość dni nieobecnych .

Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są z góry w dni ustalone przez dyrektora i podane do wiadomości rodziców.

W czerwcu każdego roku odliczane są dni nieobecności dzieci w tym miesiącu po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców .

Opłatę w miesiące wakacyjne (lipiec sierpień) rodzice (prawni opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurującym w wyznaczonym przez dyrektora przedszkola dyżurującego terminie.

18. W przypadku gdy rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się

o zwolnienie z częściowej odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu .

19. Należność może być pokryta przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub innej instytucji .

20. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez

dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej , z uwzględnieniem zasad

ochrony

zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)

21. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
22. Warunki i sposób wykonania przez przedszkole zadania , o którym mowa w & 5 ust.21 określają odrębne przepisy.
23. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe (gimnastyka ogólnorozwojowa , zajęcia muzyczno- rytmiczne , język obcy, plastyka, itp.)
24. Rodzaj zajęć dodatkowych , ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia te finansowane są w całości przez przedszkole .
25. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo , w szczególności zajęć umuzykalniających , nauki języka obcego , nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich , a około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich .
26. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
27. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 6

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego , koncentrując się na :

1) Wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i

poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) Wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) Zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5) Wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6) Wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7) Tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.;

8) Przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) Tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania

intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17) Tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a)) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Warunki i sposób realizacji

a) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

b) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

c) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

d) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

e) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

f) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

g) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

h) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

i) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

j) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.

Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania

przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

k) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej

zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

l) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

ł) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka, jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

m) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

n) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach lub indywidualne dla dzieci z trudnościami lub dla dzieci zdolnych ,

Zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi ;

Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji , wyboru partnerów i materiałów;

Spontaniczna działalność dzieci ;

Zajęcia dodatkowe

Inne sytuacje edukacyjne (posiłki, wycieczki itp.)

§7

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego .

Wyboru programu lub programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału , a dopuszcza do realizacji dyrektor przedszkola.

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz koncepcji pracy.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut .

Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut .

Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy .

§ 8

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi , dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych , potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych .

1.Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela , który organizuje im zabawy , zajęcia wychowawcze - dydaktyczno zgodnie z planem i koncepcją pracy ;

2.Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci , zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa , zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym ;

Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia , plac zabaw) oraz sprzęty i narzędzia ;

Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć ;

Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela , informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów , zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.;

Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przepisów ruchu drogowego ,oraz innych ustaleń wewnętrznych.

Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego , teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego , odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu ;

Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka . Uwzględnia on proporcje zagospodarowania czasu zgodnie

z podstawą programową .

W czasie pobytu w przedszkolu dzieci maja zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:

leżakowanie ;

ćwiczenia i zabawy relaksacyjne i uspokajające;

Dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu .

W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18°C.

W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury , dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia , po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

§ 9

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu dziecka,
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5)wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiającego sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12)podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania , o których mowa w ust.1, są realizowane we współpracy z :
rodzicami,

nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

poradnią psychologiczno –pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi

innymi przedszkolami,

organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
placówkami doskonalenia nauczycieli.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 4) poradni,
- 5) asystenta edukacji romskiej,
- 6) pomocy nauczyciela,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

6. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i

odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. W przedszkolu organizowane są zajęcia :

1) rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym zgodnie z zaleceniami podanymi w orzeczeniu,

2) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju zgodnie z zaleceniami podanymi w opinii,

14.1) Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2) Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.

3) Objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4) Dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5) Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

6) Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu

15. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

16. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej .

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych ;potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym .

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) z zaburzeń zachowania lub emocji,

5) ze szczególnych uzdolnień,

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

8) z choroby przewlekłej,

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

10) z niepowodzeń edukacyjnych ,

11) z zaniedbań środowiskowych z sytuacją bytowa dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne .

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców wychowanka; dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki; nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem; poradni; pomocy nauczyciela; pracownika socjalnego; asystenta rodziny; kuratora sądowego; organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i realizowana we współpracy z :
- a) rodzicami ,
 - b) poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży,

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

zajęć rozwijających uzdolnienia,
zajęć specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych , logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
porad i konsultacji

W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu określa „Procedura Bezpieczeństwa”

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami Przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców,

§ 12

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

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

3. Zadania dyrektora są następujące :

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) opracowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego ;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne ,
- 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

- 5) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej , podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu ;
- 7) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa ; odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci .
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie ;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę ;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) współpraca z pielęgniarką,
- 12) współpraca z rodzicami organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi ;
- 13) kierowanie polityką kadrowa przedszkola , zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ;
- 14) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
- 15) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń , wyróżnień dla pracowników placówki ;
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy ,bhp i p/poż ;
- 17) koordynacja współdziałania organów przedszkola ,zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi ;
- 18) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników ;
- 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 20) Stwarzanie warunków do (wolontariat

21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

22) Opracowanie ramowego rozkładu dnia ;

23) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich,

24) Stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej , innowacyjnej placówki.

25) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych ;

4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną ,
radą rodziców i rodzicami , a w szczególności :

zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola ;
w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola ,

5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją .

§ 13

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola .

W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu .W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 placówki.

Prace rady pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor przedszkola.

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania tych spraw omawianych na posiedzeniu rady , które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci , ich rodziców , nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej , nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym , ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację

o działalności przedszkola .

Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu .

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

W przypadku określonym w ust.7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- a) opracowanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola ;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola ;
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia wychowanka z listy dzieci;
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki .
- f) przygotowanie projektu statutu lub jego zmiany , jak również ich uchwalanie ;
- g) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów o

charakterze

wewnętrznym;

7. Rada pedagogiczna opiniuje:

projekt planu finansowego ;

wnioski dyrektora o nagrody i wyróżnienia odznaczenia dla nauczycieli ,

organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia ,

propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom dodatkowych stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych

delegowanie przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,

pracę dyrektora w celu dokonania oceny pracy dyrektora,

8 . Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem

nie rzadziej niż 4 razy w roku.

9 . Zebrania mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny , z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej .

10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy jej członków .

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane ,

12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał ,

wniosków

i spostrzeżeń z posiedzenia rady .

13 . Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej , jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący

nadzór pedagogiczny .

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13

ust. 6 .

16. W przedszkolu podczas nieobecności dyrektora może zastępować go wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie .

§ 14

Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola .

Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola .

Członkowie do rady rodziców wybierani są co roku na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym.

Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 7 osób .

W posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym może uczestniczyć dyrektor .

Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane inne osoby z głosem doradczym .

Rada rodziców współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole . Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki , organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

Do kompetencji rady rodziców :

opiniuje projekt planu finansowego ;

opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania

występuje do dyrektora organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszelkich sprawach placówki;

W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł . Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Fundusze , o których mowa w ust. 9 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku

bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola , który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę i informacji .
2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki który:
 - zapoznaje się z istotą konfliktu,
 - zasięga opinii innych organów przedszkola ,
 - przeprowadza mediacje między stronami ,
 - informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu,
4. W przypadku gdy stroną konfliktu jest dyrektor przedszkola rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci wg zbliżonego wieku . Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych .
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny .
5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności :
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - e) liczbę pracowników ogółem , w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze;

f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

d) terminy przerw w pracy przedszkola.

6. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola ust 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku zmian w organizacji przedszkola w trakcie roku szkolnego, dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

8. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Zawiera on w szczególności:

godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów

posiłki

harmonogram zajęć dodatkowych

harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci nie później jednak niż do 10 września każdego roku szkolnego.

11. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela oddziały można łączyć, jeśli łączna liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

13. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem

pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

kuchnię z zapleczem gospodarczym,

szatnie,

łazienki dla dzieci,

plac zabaw, ogród przedszkolny,

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) , bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców .
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości .
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę .
5. Dziecko od chwili przekazania nauczycielowi do chwili odebrania przez rodziców lub osobę upoważnioną znajdują się pod stałą opieką nauczyciela .
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 do 8:00.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowywania posiłków , wskazane jest , aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie .
8. Odbieranie dzieci trwa do godziny od godziny 13 do godziny 16:00.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin „Przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”
10. W danym roku szkolnym po opłaceniu składki dzieci są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków .Ubezpieczenie jest dobrowolne i zależy od woli rodzica.
11. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej oraz higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy .

§ 18

Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Ogólna liczba miejsc w przedszkolu wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej placówki.

3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jędrzejów.

4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor Przedszkola nr 2 Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt. 6 i pkt. 7

6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może

uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 19

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.

2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wymaganym terminie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami.

3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym weryfikuje Komisja Rekrutacyjna.

4. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

6. Listy kandydatów obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola.

W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo imię ojca lub matki.

7. Szczegółowe zasady, terminy rekrutacji oraz dokumentacji z nią związanej określa "Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny".

§ 20

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) weryfikacja złożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych

i nieprzyjętych do przedszkola,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

4) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,

5) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji

i po ich zakończeniu.

§ 21

1. Kryteria rekrutacji, które wpływają na pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust 1 są:

wielodzietność rodziny – potwierdza oświadczenie rodzica,
niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata – potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
niepełnosprawność rodziców kandydata – potwierdza orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczę zastępczą – potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. W przypadku gdy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja Rekrutacyjna w II etapie rekrutacji kieruje się dodatkowymi kryteriami, określonymi przez organ prowadzący przedszkole. Jeśli po II etapie rekrutacji kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, decyzję o sposobie rozstrzygnięcia podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

5. Dokumenty wskazane w ust. 3 składane są w oryginale lub kopii poświadczonej urzędowo, notarialnie lub przez rodzica dziecka.

6. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełnienia kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

8. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli przedszkole nadal

dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 22

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
4. Rodzic ma prawo wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 7 dni skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy przyjętych do przedszkola.
2. Rodzice dziecka już uczęszczającego do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego .

§ 24

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :

- a) systematyczne zaleganie z odpłatnością za przedszkole
- b) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola ,
- c) istnieją przeciwwskazania zdrowotne a przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarza .
- d) gdy obecność dziecka w przedszkolu zagraża zdrowiu i życiu innych dzieci .
- e) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu .

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat oraz dzieci odroczone od obowiązku szkolnego

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko , które ukończyło 2,5 roku. Warunkiem jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych i odpowiedni stan emocjonalny oraz samodzielność dziecka.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat , nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka , a w szczególności do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ,
- b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb , życzliwego i podmiotowego traktowania ,
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej ,
- d) poszanowania jego godności osobistej ,
- e) poszanowania własności ,
- f) opieki i ochrony ,
- g) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
- h) akceptacji jego osoby,
- i) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje ,
- j) zachowania tożsamości religijnej , narodowej i etnicznej;

5. Do obowiązków dziecka należy :

- a) podporządkowania się ustalonym regułom i zasadom współżycia ;
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia ;
- c) uczestniczenie w pracach porządkowych, samoobsługowych, pełnienie dyżurów ;
- d) szanowania wytworów innych dzieci;
- e) szanowanie zabawek i sprzętów jako wspólnej własności ;
- f) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- g) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki , zwłaszcza podczas spacerów i wycieczek ;

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu ,
- b) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

- c) zapewnienie dzieciom 6 letnim regularnego uczęszczania na zajęcia
- d) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty , przybory i pomoce ,
- e) respektowanie uchwał rady pedagogicznej ,podjętych w ramach jej kompetencji,
- f) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo ,
- g) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- h) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych .
- i) niezwłocznego odbioru dziecka , w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka
- j) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia działań wychowawczych;

§ 27

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

Rodzice mają prawo do :

- a) znajomości zadań wynikających z koncepcji pracy placówki , planu rocznego oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka ,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola ,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną przez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców ,
- f) znajomości wyników diagnozy (listopad) oraz otrzymania do 30 kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej (rodzice dzieci 6 letnich) .

§ 28

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenia roku szkolnego list pochwalny dyrektora przedszkola lub odznakę „Przyjaciel Przedszkola.”

§ 29

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 4 razy w roku szkolnym lub częściej na

wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 30

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe 4 razy w roku
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem , dyrektorem lub specjalistami do spraw wychowawczych (pedagog , psycholog, logopeda) (w każdy pierwszy wtorek miesiąca wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego)
- c) dni i zajęcia otwarte
- d) kąciki dla rodziców
- e) spotkania rodzinne (uroczystości, wycieczki, itp.)
- f) warsztaty
- g) rozmowy telefoniczne , aplikację messenger .

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31

W przedszkolu zatrudnieni są dyrektor , nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsłudze .

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy .

Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków.

Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą- dydaktyczną i opiekuńczą opartą o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego , zgodnie z wymaganiami określonymi w programie wychowania przedszkolnego , odpowiada za jakość i wyniki tej pracy . Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa .

Do zadań nauczycieli należy :

- a) cykliczne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodne z obowiązującym, wybranym przez siebie programem wychowania przedszkolnego lub programem własnym
- b) dokumentowanie swojej pracy w dziennikach zajęć danej grupy.
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci
- d) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego aktywności ,
- e) prowadzenie
- f) prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo – kompensacyjną

stymulującej rozwój poszczególnych funkcji , dostosowanej do indywidualnych potrzeb dziecka

- g) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny , w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej , analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza)
- h) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 letnich i wydanie jej rodzicom.
- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną , zdrowotną i inną .
- j) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego ,
- k) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń ,
- l) współpraca z nauczycielem „zmiennikiem” w celu ujednoczenia działań wychowawczo-dydaktycznych, opiekuńczych i innych
- ł) współdziałanie 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 oraz wyników przeprowadzonej diagnozy ;
- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących ,
- n) czynny udział w pracach rady pedagogicznej , realizacja jej uchwał ,
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym , wychowawczym , kulturalnym lub rekreacyjno -sportowym ,
- p) współpraca między poszczególnymi oddziałami - organizowanie wspólnych zabaw, wycieczek, uroczystości, konkursów, teatryków itp.
- r) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola , wynikających z bieżącej działalności placówki .

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

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci ,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola ,
- d) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych

7. W przedszkolu działają nauczycielskie zespoły zadaniowe :

- a) zespół do spraw statutowo- problemowych
- b) zespół do spraw promocji
- c) zespół do spraw ewaluacji
- d) zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej .

Zespoły opracowują na dany rok szkolny harmonogramy swoich działań ściśle ze

sobą

współpracują w wykonywaniu podjętych zadań .

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora , rady pedagogicznej , wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych .

9. Do zadań logopedy należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;

2) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

3) diagnozowanie logopedyczne oraz udzielanie pomocy logopedycznej dzieciom z trudnościami w komunikowaniu się , we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia z dzieckiem;

4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

6) prowadzenie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;

7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;

8) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

Zakres zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:

- 1) w szczególności zajmuje się dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności poprzez:
 - a) dostosowywanie metod i form pracy w grupie do indywidualnych możliwości i potrzeb dzieci niepełnosprawnych
 - b) wspieranie dziecka z orzeczeniem w działaniach na terenie grupy/przedszkola
 - c) pracę indywidualną z dzieckiem
 - d) przygotowanie grupy na obecność dziecka niepełnosprawnego i stała integracja grupy.

- 2) tworzy wraz z Zespołem PPP IPET dla dzieci z orzeczeniem
- 3) ściśle współpracuje z nauczycielem prowadzącym i z innymi specjalistami
- 4) jest członkiem Zespołu PPP
- 5) prowadzi dokumentację swojej pracy w dzienniku specjalisty
- 6) nauczyciel wspomagający jest w Przedszkolu także nauczycielem wypełniającym inne powierzone mu zadania
- 7) w sytuacji wyższej konieczności, spowodowanej np. absencją innego nauczyciela, nauczyciel wspomagający może być oddelegowany na jego miejsce, jednak tak, aby dzieciom z orzeczeniem była zapewniona dostateczna pomoc i opieka.

§ 32

Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obługowych .

Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej , utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości . Współpracują oni z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci .

2. pomoc nauczyciela ponosi odpowiedzialność za:
 - a) opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu we wszystkich sytuacjach edukacyjnych (prowadzenia zajęć , pracy indywidualnej , wycieczek , spacerów itp.)
 - b) pomoc dzieciom w czynnościach samoobługowych i higienicznych .
 - c)współdziałanie z nauczycielem podczas planowania organizacji dnia dotyczącej czynności przygotowania do zajęć oraz czynności porządkowych .
 - d) pomoc w dekorowaniu sali i przygotowaniu pomocy do zajęć i wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki .
 - e) współpraca z nauczycielem w przydzielonym oddziale w celu dbałości o jak najlepszą atmosferę pracy ;
 - f) przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ

Intendentka ponosi odpowiedzialność za:

- a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. właściwe planowanie i organizacja zakupów zapewniające właściwy rytm pracy placówki.
- b) prowadzenie dziennych raportów żywieniowych, kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych i materiałowych
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku
- d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem)
- e) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców oraz przestrzeganie ustalonej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie

Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

- a) jakość i smak przyrządzanych posiłków, oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem
- c) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
- d) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków
- e) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
- f) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętu i naczyń oraz odzieży ochronnej.

Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za:

- a) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
- b) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- c) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu kuchennego i naczyń
- d) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych oraz dyscypliny pracy.

Woźna oddziałowa ponosi odpowiedzialność za:

- a) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia
- b) ścisłą współpracę z nauczycielami przydzielonej grupy w celu pomocy w czasie zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek, przygotowanie pomocy do zajęć
- c) właściwą organizację posiłków - rozdawanie właściwych porcji według ilości podanej do kuchni, estetyczne podawanie posiłków oraz napojów
- d) zmywanie naczyń stołowych łącznie z ich wyparzaniem
- e) przygotowywanie sprzętu do odpoczynku
- f) pomoc dzieciom w ubieraniu się po odpoczynku, przed i po ćwiczeniach

gimnastycznych

i wyjściem na dwór

- g) pomoc dzieciom przy myciu, korzystaniu z toalety
- h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- i) dbałość o przydzielone naczynia, sprzęt, materiały, rośliny i zwierzęta
- j) przestrzeganie zasad BHP i ppoż.

Konserwator ponosi odpowiedzialność za:

- a) dbanie o utrzymanie w budynku odpowiedniej temperatury oraz temperatury wody do mycia
- b) obsługę kotłowni olejowej ściśle według instrukcji
- c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń
- d) utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicznych oraz terenu wokół przedszkola (zamiatanie, podlewanie, ścinanie trawników, sprzątanie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem w zależności od potrzeb)
- e) pomoc przy zakupie oraz transporcie artykułów spożywczych i innych potrzebnych do normalnego funkcjonowania przedszkola
- f) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich poważnych usterek
- g) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

Konserwator urządzeń dźwigowych odpowiada za:

- a) sprawne funkcjonowanie urządzeń dźwigowych znajdujących się w przedszkolu
- b) okresowe przeprowadzanie konserwacji urządzeń
- c) usuwanie awarii nie wymagających zmian technicznych.

Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola .
Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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

§ 34

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń ,
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola .

§ 35

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .

§ 36

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy .

§ 37

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor przedszkola oraz każdy kolegialny organ przedszkola , a także organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego .
2. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej .
3. Rada pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu .
4. Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji .

§ 38

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia .

§ 39

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia .
2. Traci moc statut uchwalony dnia 23 listopada 2017 r.
3. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 05.03.2019 r.

PAGE 32