

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W TWOROGU

Zatwierdzony uchwałą nr 11/2012/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 10.10.2013

Zatwierdzony uchwałą nr 6/2013/2014 Rady Rodziców z dnia 10.10.2013

Podstawa prawna opracowania statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U z 2004r, Nr 256, poz. 2572 z późn.zm) oraz akty wykonawcze do tej ustawy
2. Przepisy przejściowe wynikające z ustawy z dnia 19 marca 2009r o zmianie innych ustaw (Dz.U z 2009r, Nr 56, poz. 458)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz.U z 2006r, Nr 97, poz. 674 z późn.zm) oraz akty wykonawcze do tej ustawy
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U z 2001r, Nr 61,poz.624 z późn.zm)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U z 2009r, Nr 4, poz.17 ze zm)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2009r, Nr 168, poz. 1324 ze zm)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002r w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U z 2002r, Nr 155, poz. 1288 z późn.zm)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2002r, Nr 23, poz.225 z późn.zm)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U z 2003r, Nr 6, poz. 69 z późn.zm)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach podstawowych (Dz.U z 2010r, Nr 228, poz. 1487 ze zm)

11.Rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie (Dz.U z 2013, poz.957)

12.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r w sprawie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U z 2002r, Nr 56, poz. 506 z późn.zm)

13. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U z 1991r, Nr 120, poz.526 i 527)

14.Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz.U z 1998r , Nr 21, poz. 94 z późn.zm)

15.Zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 1997 w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz.U z 1997r Nr 9, poz. 40 z późn.zm)

16.Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (Dz.U z 1996r, Nr 13,poz.74 z późn.zm)

17.Uchwała Nr VI/26/11 Rady Gminy Tworóg z dnia 21 lutego 2011r w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Tworóg (z późn.zm)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi : Gminne Przedszkole w Tworogu
2. Siedziba przedszkola mieści się w Tworogu przy ul. Słowackiego 16
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tworóg .
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Gminne Przedszkole w Tworogu zwane w dalszej części „ przedszkolem” jest placówką publiczną, w skład której wchodzi Oddział Zamiejscowy w Kotach, przy ul. Szkolnej 3
6. Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Tworogu
ul. Słowackiego 16
42-690 Tworóg
7. Dane kontaktowe przedszkola:

tel/fax: 32 285 73 51
e-mail: dyrekcja@gptworog.pl

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola

1.Cele główne przedszkola:

1.1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje wychowawcze, opiekuńcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej oraz umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą, i wspierającą działania wychowawcze rodziców .

1.2 Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspieranie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 2

1.Cele szczegółowe wychowania przedszkolnego obejmują:

1.1 wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

1.2 system wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

1.3 kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

1.4 rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

1.5/ stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

1.6/ troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

1.7/ budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

1.8/ wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

1.9/ kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

1.10/ 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.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

§ 3

1.Zadania przedszkola realizowane są poprzez:

1.1/ Zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa

1.2/ Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu

1.3/ Organizowanie pracy i zabawy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.

1.4/ Organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej

1.5/ Dostosowanie treści ,metod i form pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dzieci

1.6/ Organizowanie opieki, wychowania i nauki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.

1.7/ Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej

1.8/ Informowanie rodziców na bieżąco postępach dzieci

1.9/ Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole, w tym koncepcji pracy przedszkola.

1.10/ Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego , bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

1.11/ Współpracę z instytucjami – partnerami przedszkola celem promowania działań placówki

2. Zadania realizowane są we współpracy z;

2.1/ rodzicami

2.2/ nauczycielami oraz pracownikami przedszkola

2.3/ innymi przedszkolami i placówkami

2.4/ specjalistami

2.5/ podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

2.6/ instytucjami – partnerami przedszkola

3. W realizacji zadań Przedszkole opiera się o przepisy prawa wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka

4. Sposoby realizacji zadań przedszkola odbywają się poprzez:

4.1/ Wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych dostosowanych do wieku , możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci

4.2/ Stosowanie aktywizujących metod pracy , atrakcyjnych treści edukacyjnych oraz w miarę możliwości nowatorstwa pedagogicznego

4.3/Organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli , przeżyć i wiedzy w różnorodnych formach twórczości własnej tj: ruchowej, plastycznej, werbalnej, muzycznej

4.4/Ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji regionalnej i narodowej

4.5/ Upowszechnianie wiedzy ekologicznej , kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska naturalnego

4.6/ Kształtowanie postaw patriotycznych , umiłowania Ojczyzny

4.7/ Promowanie wartości wychowania przedszkolnego w środowisku lokalnym poprzez wszelkie dozwolone formy (konkursy, akcje, przeglądy, imprezy, pikniki , zajęcia otwarte, drzwi otwarte, warsztaty dla rodziców , prasę itp.

4.8/ Upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa

5.Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego w szczególności :

5.1/ systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,

5.2/ informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,

5.3/ zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np: wspólnie organizuje wydarzenia, w których biorą udział dzieci .

§ 4

1.1/Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

1.2/Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

1.3/.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z :

- z niepełnosprawności
- z niedostosowania społecznego
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- ze szczególnych uzdolnień
- ze specyficznych trudności w uczeniu się
- z zaburzeń komunikacji językowej
- z choroby przewlekłej
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- z niepowodzeń edukacyjnych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

1.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

1.6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwani specjalistami

1.7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

a/ rodzicami dziecka

b/ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi

c/ placówkami doskonalenia nauczycieli

d/ innymi przedszkolami, szkołami i placówkami

e/ organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci

1.8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a/ dziecka
- b/ rodziców dziecka
- c/ dyrektora przedszkola
- d/ nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
- d/ poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym specjalistycznej
- e/ poradni
- f/ pomocy nauczyciela
- g/ pracownika socjalnego
- h/ asystenta rodziny
- i/ kuratora sądowego

1.9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie :

- a/ zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych , socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- b/ zajęć rozwijających uzdolnienia
- c/ porad i konsultacji

1.10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

1.11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami uniemożliwiającymi uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu terapii pedagogicznej. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

1.12. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

1.13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowana są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

1.14/ Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

1.15. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.

1.16. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznawanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

1.17. Działania o których mowa w ust.1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. (diagnoza przedszkolna)

1.18. W razie stwierdzenia, w trakcie bieżącej pracy, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

1.19. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę

1.20. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązku wychowawców grup i dyrektora przedszkola. Planują oni i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane.

1.21. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną niż wymienioną w pkt 1 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

1.22. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor niezwłocznie informuje rodzica na piśmie.

1.23. Zadania osoby wyznaczonej do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej tzw: koordynator:

- a/ zwołuje i prowadzi zebrania wraz z specjalistą i wychowawcami
- b/ współpracuje ze specjalistą i wychowawcami celem jednolitego oddziaływania na dziecko
- c/ współpracuje z dyrektorem
- d/ współpracuje z rodzicami
- d/ czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez specjalistę dokumentacji , która prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa
- e/ poucza osoby biorące udział w zebraniach o obowiązku nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu i zebraniach
- g/ nawiązuje kontakty z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną , organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne , jeżeli wynika to z bieżących potrzeb

1.24. Zadania pedagoga i psychologa :

- a/ prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci ,w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych , a także wspieranie mocnych stron dziecka
- b/ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych , zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- c/ prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej

1.25. Zadania logopedy:

- a/ prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia wad wymowy oraz rodzajów zaburzeń mowy
- b/ diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka
- c/ prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dziecka i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowaniu jej zaburzeń
- d/ podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka
- e/ wspieranie nauczycieli , wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

f/ opracowanie indywidualnego lub grupowego programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

g/ prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji w tym indywidualnych teczek dokumentujących pracę z dzieckiem, współpracę z rodzicami i wychowawcami.

§ 5

1.Udzielanie pomocy dzieciom niepełnosprawnym

1.1 W zależności od potrzeb przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych :

a/niesłyszących

b/słabo słyszących

c/ niewidomych

d/słabo widzących

e/ z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją

f/ z upośledzeniem umysłowym

g/ z autyzmem

h/ w tym z zespołem Aspergera, i niepełnosprawnościami sprzężonymi zwanymi niepełnosprawnymi

i/ niedostosowanych społecznie

j/ zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1.2.Kształcenie dzieci niepełnosprawnych odbywa się w przedszkolu na każdym etapie edukacji poprzez integrację z uczniami pełnosprawnymi

1.3. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)

1.4. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzony jest dla:

a/ dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii

b/ dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1.5 Rodzice są informowani: o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

1.6 Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

1.7 Rodzice dziecka mają prawo:

a) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej

b) do udziału w spotkaniach zespołu

c) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty

d) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola

1.8. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.9.Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

1.10.Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor.

1.11/ Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają na współpracy z rodzicami, ze specjalistami oraz w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka.

1.12/ Zadania psychologa, pedagoga, nauczyciela, logopedy, terapeuty i dyrektora określa szczegółowo treść Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532).

1.13/ Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psycho- edukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do zajęć specjalistycznych.

1.14. W przedszkolu mogą być zatrudnieni: logopeda, terapeuta, specjalista gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej lub inni specjaliści w zależności od potrzeb.

1.15. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

1.16. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

1.17. Opinię o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

§ 6

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju

1. W zależności od potrzeb przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju.

Jeżeli przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania – takie zajęcia organizuje.

1.1/ Dyrektor tworzy zespół wczesnego wspomagania rozwoju

1. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym

2.1. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności oligofrenopedagog, tyflopedagog, lub surdopedagog

2.2 psycholog

2.3 logopeda

2.4 inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka

2. Do zadań zespołu należy:

- 4.1. Ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka
 - 4.2. Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji , terapii lub innych form współpracy , stosowanie do potrzeb dziecka
 - 4.3. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie , z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu , koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka
 - 4.4. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie , wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie , stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny, planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie .
 5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel.
 6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego procesu wczesnego wspomaganie.
 7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu , w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 8. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną
 9. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia , zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin.
 10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka
7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
- 7.1 udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania

7.2 udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem

7.3 pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 7

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych nad dziećmi przez przedszkole z zachowaniem zasad bezpieczeństwa

1.1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola za bezpieczeństwo dzieci odpowiada: dyrektor, nauczyciele oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny za troszczenie się o bezpieczeństwo dzieci.

1.2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci

1a/Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa w przedszkolu

a/ Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu oraz poza nim sprawują nauczyciele . W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola .

b/ każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu nauczycielowi-wychowawcy i nauczycielowi dochodzącemu .W grupie dzieci najmłodszych 3-4 latków, pracę nauczyciela-wychowawcy wspiera pomoc nauczyciela

c/ każdy nauczyciel przedszkola kontroluje miejsce w którym prowadzi zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć sprawdza stan sali zajęć, a dostrzeżone zagrożenia czy drobne usterki niezwłocznie usuwa lub zgłasza dyrektorowi przedszkola

d/ w trakcie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne warunki do zabawy i nauki

e/ nauczyciel odpowiedzialny jest za odpowiedni dobór oraz posługiwanie się przez dzieci potrzebnymi przyborami do zajęć lub zabawy

f/ stopień trudności i intensywności zabaw i ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i możliwości rozwojowych dzieci

g/nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach

h/ nauczyciele opracowują wspólnie z dziećmi oraz stopniowo zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego współżycia społecznego w grupie rówieśniczej

i/ podczas zajęć lub zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi

1b/ Zadania personelu pomocniczego związane z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa w przedszkolu:

a/ pomoc nauczyciela oraz woźne wspierają nauczyciela oraz pomagają w przygotowaniu i częściowym prowadzeniu zajęć z dziećmi (wykonują wszelkie czynności porządkowe po skończonych zajęciach, pomagają przy toalecie dzieci, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci , kiedy wychodzą i wracają z podwórka)

b/ zgłaszają dyrektorowi, wychowawcy lub nauczycielom dochodzącym wszelkie nieprawidłowości lub zagrożenia, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu dzieci

c/ pełnią dyżury w szatni, czuwają nad tym , aby dzieci były wydawane z przedszkola pod opiekę rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych na piśmie

1c/ Wszyscy pracownicy przedszkola zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz współpracują z nauczycielami i dyrekcją .

2/ Rozkład dnia w poszczególnych grupach wiekowych uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć , różnorodność tematyczną oraz pobyt na świeżym powietrzu.

3/ Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, ogrzewanie, oświetlenie i wentylację

a/ w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C, w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący

b/ dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa , a także w przypadku wystąpienia na terenie losowych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

4/ Dzieci korzystają z jednego, dwóch lub trzech posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej, zgodnie z normami żywieniowymi. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

5/ Wobec dzieci , na terenie przedszkola, nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

6/ W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym nauczyciela lub dyrektora

7/ Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego .

8/ W przypadku przyprowadzenia do przedszkola dziecka chorego , bądź rozchorowania się dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu natychmiast powiadamia się o tym fakcie rodzica. Rodzic zaś winien niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola

§ 8

1.2.1. Zasady sprawowania bezpiecznej opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1a. Dzieci pozostają pod opieką nauczyciela jak też pod nadzorem osób wspierających nauczycieli w opiece nad dziećmi, czyli woźnych i pomocy nauczyciela.

1/ Dzieci przebywają na świeżym powietrzu o każdej porze roku

2/ W niektórych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyjście z budynku powinno być uzależnione od:

a/ stanu zdrowia dzieci

b/ sprzyjających warunków pogodowych

3/ Warunkiem bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu przy temperaturze minusowej powinno być odpowiednie przygotowanie dzieci- właściwe ubranie przez rodziców (czapki, szaliki, rękawiczki itp.) w miarę możliwości zastosowanie kremu ochronnego,

4/ Kiedy i w jakich warunkach atmosferycznych dzieci wyjdą z budynku przedszkolnego na świeże powietrze decyduje dyrektor i nauczyciele, bowiem do nich należy dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece.

5/ W szczególnie uzasadnionych przypadkach (jeżeli niska temperatura wykluczy wyjście na zewnątrz na spacer) mogą być one uzgodnione z rodzicami lub lekarzem.

6/ W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą (woźną, pomocą nauczyciela , innym pracownikiem przedszkola lub rodzicem). Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów .

7/ Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek dydaktycznych, tematycznych, rekreacyjnych , krajoznawczych czy spacerów jest zawsze nauczyciel, który odnotowuje taką wycieczkę w zeszycie wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

8/ Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu oraz przepisami prawa

9/ Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel, który ukończył kurs kierownika wycieczki. Zadania kierownika wycieczki regulują odrębne przepisy.

10/ Każda wycieczka wyjazdowa musi być zgłoszona do dyrektora na druku „karta wycieczki” oraz zorganizowana zgodnie z odrębnymi przepisami

11/ W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawaniu z nimi dziećmi przed wyjściem w teren.

12/ Podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców , nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi sprawują rodzice lub prawni opiekunowie pod opieką których znajduje się dziecko.

13/ Wychodząc z dziećmi, poza teren przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść .

14/ Przebywając o ogrodzie przedszkolnym z dziećmi nauczyciele dokonują „ wizualnego” sprawdzenia stanu ogrodzenia oraz ogólnego stanu urządzeń i nawierzchni celem wykluczenia ewentualnych uszkodzeń.

15/ Jeżeli miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia , lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym fakcie niezwłocznie dyrektora przedszkola.

16/ Teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony i zamknięty.

17/ Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie , dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa ; z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół .

18/ Kontrole bezpieczeństwa mogą być również prowadzone na bieżąco, w ciągu całego roku jeżeli tylko zaistnieje taka potrzeba.

§ 9

1.W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

a/ udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom

b/ powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka

c/ niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola

d/o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela zmiennika

e/ dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego

f/ przestrzegać wewnętrzną procedurę w razie wypadków .

2.Przedszkole podejmuje działanie bezpośrednio związane ze zdrowiem wychowanków:

a) nauczyciele nie podają leków dzieciom.

Podanie leków w Przedszkolu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), może odbywać się wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów

- b/ w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po długotrwałych chorobach , lub chorobach zakaźnych dyrektor może zażądać od rodzica zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka
- c) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
- d) w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe;
- e) w sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§ 10

1. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

- 1.1 Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach określonych w deklaracji i odbierane z przedszkola , zgodnie z deklaracją , przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich na piśmie, w formie oświadczenia, osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo
- 1.2.Nauczyciel w razie jakichkolwiek wątpliwości może wylegitymować osoby przychodzące po dziecko
- 1.3.Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel winien przestrzegać zasady , aby rodzeństwo, które odbiera dziecko miało ukończone 13 lat i było upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów
- 1.4.Osobom nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub o ograniczonej poczytalności zabrania się odbierania dzieci z przedszkola, ponieważ ze względu na ich bezpieczeństwo dzieci nie zostaną wydane takim osobom.
- 1.5.Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko osobiście do Sali i oddać je pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi
- 1.6.Rodzice i nauczyciele winni przestrzegać wewnętrznej procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, która zawieszona jest na gazetkach dla rodziców
- 1.7.Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice /prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez nich na piśmie.

1.8.Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko i odpowiada za bezpieczeństwo dziecka, od momentu przekazania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna do sali i ponosi ją do momentu odebrania dziecka przez rodzica z sali do domu .

W czynności odbierania dzieci z przedszkola pomagają woźne pełniące dyżur w szatni.

2.W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub jego odebrania poza godzinami wykazanymi w deklaracji rodzica, za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu naliczana jest dodatkowa opłata za pobyt dziecka w przedszkolu.

3.Dopuszcza się możliwość wydania dziecka osobie trzeciej (innej niż wymienione przez rodzica w oświadczeniu o odbiorze) wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica/prawnego opiekuna.

4.Dopuszcza się możliwość wydania dziecka, w oparciu o informację telefoniczną podaną przez rodzica/prawnego opiekuna, ale wtedy osoba odbierająca telefon wpisuje rozmowę do zeszytu rozmów (wpisując godzinę , imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna, który dzwonił) innej osobie, niż wymienionej w oświadczeniu rodzica . Taką rozmowę, należy jednakże potwierdzić oddzwaniając do rodzica/prawnego opiekuna zapytując o fakcie odebrania dziecka z przedszkola, zaś osobę która przychodzi po dziecko należy wylegitymować .

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1.Organami przedszkola są :

1/.Dyrektor przedszkola

2/.Rada Pedagogiczna

3/.Rada Rodziców

Dyrektor przedszkola

2. Dyrektora wyłania się w drodze konkursu organizowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami

3. Dyrektora powołuje Wójt Gminy

4. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora przedszkola należy:

a/ kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie ją na zewnątrz

b/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:

- diagnozuje, analizuje, ocenia stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola oraz nauczycieli;
- diagnozuje, analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola i nauczycieli;

c/ realizacja zadań związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego

d/ dokonywanie oceny pracy nauczycieli w tym ocen ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego

e/ przedstawienie Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku sprawozdania z nadzoru pedagogicznego wraz z wnioskami oraz informację o działalności przedszkola

f/ sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne

g/ realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących oraz realizuje zadania zgodnie z uchwałami i zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole

h/ wstrzymanie realizacji uchwał niezgodnych z przepisami prawa

i/ dopuszczanie do realizacji w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego

j/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanymi przez radę rodziców i radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola

k/ współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców

l/ zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych, dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola.

ł/ zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu zawodowym, innowacyjnym lub podnoszeniu ich kwalifikacji.

m/ wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

n/ stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

o/ zatrudnia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

p/ przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracowników przedszkola

r/ występuje w wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola

s/ w drodze decyzji może skreślić z listy dziecko, w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej i zasięgnięciu opinii rady rodziców

t/ współpracuje ze szkołami, w tym wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

u/ zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z odrębnymi przepisami

w/ prowadzeni dokumentację kancelaryjno- archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami

y/ prowadzi i sprawuje kontrolę zarządczą na podstawie odrębnych przepisów

z/ zawiadamia pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa w formie wydania zarządzenia, które zostaje przez pracownika podpisane lub pisemnej informacji umieszczonej na gazecie ogólnej pracowników w formie ogłoszeń, jeżeli wiadomości dotyczą codziennej organizacji pracy przedszkola.

ż/ informuje, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku rocznego

przygotowania przedszkolnego oraz kontroluje spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego

5.Dyrektor przedszkola wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

Rada Pedagogiczna :

6.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia , wychowania i opieki

7.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

8.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor

9.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej , w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza , opiekuńcza i dydaktyczna przedszkola.

10.Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są co najmniej 5 razy w roku, w tym obowiązkowo przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu.

11.Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

12.Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności przez radę i normujący w szczególności:

a/ sposób zwoływania , prowadzenia i dokumentowania posiedzeń

b/ wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej

c/ kompetencje przewodniczącego

d/ zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu

13.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

1/ uchwalenie i nowelizowanie statutu przedszkola , regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności przedszkola

2/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych ,

3/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

4/ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków

14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1/ organizację pracy przedszkola , w tym tygodniowy rozkład zajęć
- 2/ programy wychowania przedszkolnego , przed dopuszczeniem ich do realizacji przez dyrektora
- 3/ projekt planu finansowego przedszkola
- 4/ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 5/ propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych , opiekuńczych .
- 6/ pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

15. Terminy i tematyka zebrań Rady Pedagogicznej są podawane do wiadomości w formie zarządzenia, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem.

16. Posiedzenia mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Rady Pedagogicznej, przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

17. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i zawiadamia wszystkich jej członków o terminie, zgodnie z regulaminem Rady.

18. Posiedzenia Rady Pedagogicznej protokołowane są w „księdze protokołów” przez wyznaczonego nauczyciela.

19. W celu podjęcia uchwały przeprowadza się głosowanie.

20. Głosowania są jawne, a w sprawach personalnych i innych szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna oddaje głosy w głosowaniu tajnym. Powołuje się Komisję Skrutacyjną, która zlicza głosy i podaje wyniki głosowania

21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

22. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się listy obecności, które znajdują się w księdze protokołów.

23. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w punkcie 16, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

24. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na jej zebraniu, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

25. Rada pedagogiczna na czele z przewodniczącym jest zobowiązana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

26. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

27. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora przedszkola.

Rada Rodziców:

28. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

30.Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku na pierwszym zebraniu grupowym rodziców, po trzech przedstawicieli z każdej grupy.

31.W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne zaproszone osoby.

32.W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej

33.Zadaniem Rady Rodziców jest:

a/ wspieranie statutowej działalności przedszkola

b/ uczestnictwo w życiu przedszkola , które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajania potrzeb dzieci.

c/ podejmowanie działań promocyjnych na rzecz przedszkola , wspólnie z partnerami ,instytucjami placówki

34.Rada rodziców ma prawo:

a/ występować do dyrektora ,Rady Pedagogicznej ,organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

b/ opiniowania projektu planu finansowego

c/ przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela

d/ występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela

e/ wytypować jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola

f/ w porozumieniu z Radą Pedagogiczną brać udział w uchwalaniu statutu przedszkola oraz wprowadzaniu zmian

g/ wydać opinię w sprawie projektów innowacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz istotnych dla przedszkola wewnętrznych planów pracy

35. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:

a/ organizacji imprez i wycieczek

b/ wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem : ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych oraz norm żywieniowych ustalonych zgodnie z odrębnymi przepisami

c/ rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień związanych z życiem przedszkola

36. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia , uwzględniając prawo rodziców do:

a/ znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego , programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola oraz koncepcji pracy przedszkola

b/ uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania i rozwoju , osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności

c/ otrzymania pisemnej informacji o gotowości dziecka (5,6 letniego) do podjęcia nauki w szkole , w terminie do 30 kwietnia każdego roku .

37. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:

a/ podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów

b/ rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami

c/ sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor

d/ skargi i wnioski rodziców przyjmuje dyrektor w wyznaczonym terminie , który jest podany do wiadomości rodziców w formie pisemnej i zamieszczony na gazetce dla rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 12

1. Gminne Przedszkole w Tworogu jest placówką 4-oddziałową.

Oddział Zamiejscowy w Kotach jest jednooddziałowy. Utworzona jest grupa dzieci mieszanych

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

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu w Tworogu nie może przekroczyć 90, a Oddziale Zamiejscowym w Kotach-25

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, w którym przebywają dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. Dopuszcza się jednak, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, że oddział w przedszkolu może liczyć mniej niż 25 dzieci

6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju i stan zdrowia.

7. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się od 1 do 30 kwietnia każdego roku zgodnie z procedurą rekrutacji.

8. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyjęcia dzieci do przedszkola w ciągu roku kalendarzowego w ramach wolnych miejsc.

9. Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok.

10. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny opracowanego przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną najpóźniej do dnia 31 maja poprzedniego roku szkolnego. Projekt ten jest zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkola

11. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:

a/ liczbę dzieci, czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów

b/ liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych oraz ilość stanowisk kierowniczych

c/ ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

d/ przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli

e/ organizację dodatkowych zajęć dla dzieci

f/ informację o awansie zawodowym nauczycieli

12.Przerwa wakacyjna (w lipcu lub sierpniu) ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem i jest zatwierdzona w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

13.Przedszkole pracuje w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku (zaś Oddział Zamiejskowy w Kotach otwarty jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 15.30)

14.Rodzice, których dzieci realizują tylko 5 godzin bezpłatnej podstawy programowej przyprowadzają dzieci do przedszkola najpóźniej do godziny 8.00

15.Dzieci powinny być odebrane z przedszkola w godzinach od 13⁰⁰ gdy przebywają 5 godzin w przedszkolu, a w godzinach, od 14³⁰ do 16³⁰ gdy korzystają z podwieczorku lub zajęć dodatkowych .

16.Przedszkole zapewnia dzieciom (w tym niepełnosprawnym) 5 i 6 letnim bezpłatny transport i opiekę w czasie dowozu ich do przedszkola, jeżeli droga z domu do przedszkola przekracza 3 km lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

17.W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów

18.W okresie absencji nauczycieli , dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych

19.Zarówno w sytuacji wymienionej w pkt 16 i 17 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 , a opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

20. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych , dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Teren przedszkolny jest ogrodzony.

21. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków , w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u wychowawców grup, nauczycieli dochodzących do danego oddziału lub dyrektora.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.

2. Nauczyciel może proponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora/autorów wraz z dokonanymi zmianami.

3. Program wychowania przedszkolnego proponowany przez nauczyciela/nauczycieli może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową

4. Program dopuszcza do użytku dyrektor , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut

7. Przedszkole realizuje bezpłatną podstawę programową w godzinach od 8.00-13.00

8. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

a/co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną

b/ co najmniej 1/5 (w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu) na pobyt na świeżym powietrzu (w ogrodzie, w parku na boisku...)

c/ najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne

d/ pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować

§ 14

1. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci ustalonych przy współpracy z rodzicami , co do wyboru części zajęć, zgodnych z zainteresowaniami dzieci.

2. Rodzic nie może ponieść większych kosztów związanych z pobytem dziecka w przedszkolu niż 1 zł za każdą godzinę ponad podstawę programową

3. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor uwzględniając potrzeby rodziców oraz zainteresowania dzieci oraz ich zdolności.

4. Zajęcia dodatkowe realizowane są na podstawie zatwierdzonych programów , planów i harmonogramów

5. W przedszkolu prowadzone są następujące zajęcia dodatkowe:

a/ religia

b/ nauka języków obcych

c/ zajęcia umuzykalniające (rytmika)

d/ zajęcia specjalistyczne- logopedyczne

d/ inne zajęcia zgłoszone przez rodziców, a wynikające z zainteresowań i potrzeb dzieci

6. W miarę potrzeb zajęcia specjalistyczne na podstawie opinii lub orzeczenia dostarczonego przez rodziców (opiekunów) dziecka.

5. Przedszkole może zorganizować , w miarę potrzeby:

a/ wczesne wspomaganie dziecka

b/ zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

c/ terapię pedagogiczną

d/ pomoc psychologiczno-pedagogiczną

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:

a/ z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15-20 minut

b/ z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut

7.Przedszkole zapewnia dzieciom indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na podstawie orzeczenia wydanego przez odpowiedni zespół działający w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym Poradni Specjalistycznej.

8.Organizacja indywidualnego przygotowania przedszkolnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

9.Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

10.Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

11.Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych , do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny(grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.

12.Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju . Arkusze zajęć zawierają indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć wraz z podpisem nauczyciela

13.Przedszkole dokumentuje również organizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa

14.Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy

15.Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowanej pracy placówki i oddziałów

16.Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziałach odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją lub diagnozą w zależności od wieku dzieci

17.Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną

18.W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

a/ rodzicom dziecka w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej , aby mogli je w osiąganiu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb wspomagać

b/ nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie , w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole

c/ pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

19.Diagnozę przeprowadza się na początku roku szkolnego za pomocą narzędzi wybranych przez radę pedagogiczną.

20. Do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego rodzice dzieci 5,6 letnich otrzymują pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

§ 15

1.Czas pracy nauczycieli i innych pracowników oraz godziny otwarcia przedszkola dostosowane są do potrzeb środowiskowych w zakresie opieki , zdrowia i wychowania dzieci .

2.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego , zasad higieny i ochrony zdrowia , liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

3/ W Gminnym Przedszkolu w Tworogu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

a/ Ranek- czynności opiekuńcze, porządkowo-opiekuńcze, zabawy swobodne , spontaniczne wynikające z zainteresowania i potrzeb dzieci.

Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, wdrażanie zasad higieny kulturalnego zachowani,

b/ Przedpołudnie- wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych wg programu wychowania , zajęcia ruchowe, sportowe, przyrodnicze, prowadzenie obserwacji, wycieczki, spaceru na świeżym powietrzu.

c/ Popołudnie - zabiegi higieniczne, porządkowe, zajęcia relaksacyjne, wyciszające , leżakowanie (w grupie 3-4 latków). Indywidualne praca z dziećmi, zajęcia dodatkowe, zabawy swobodne i spontaniczne wynikające z zainteresowania dzieci , pobyt na świeżym powietrzu.

4 . Nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

5. W celu osiągnięcia lepszych efektów pracy wychowawczo-dydaktycznych, przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, powierza się opiece dany oddział jednemu wychowawcy.

§ 16

1. W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia:

a/ w oddziałach całodziennych 3 posiłki : śniadanie (II śniadanie) , obiad, podwieczorek

b/ w oddziale „0” realizującym podstawę programową – II śniadanie, obiad

2. Do Oddziału zamiejscowego w Kotach dowożony jest z Gminnego Przedszkola w Tworogu obiad , zaś śniadanie, drugie śniadanie i podwieczorek przygotowywane są w kuchni Oddziału Zamiejscowego

2. Zasady wnoszenia opłat:

- 1/. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu zgodnie z umową cywilno-prawną (wraz z deklaracją rodzica) oraz opłaty za żywienie.
- 2/. W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków w zależności od czasu przebywania w przedszkolu.
- 3/. Pełny koszt wyżywienia pokrywają rodzice, ustalając stawkę wyżywienia zgodną z normami żywienia dzieci w przedszkolu i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
- 4/. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole oraz rodzicami.
- 5/. Opłata za przedszkole naliczana jest z góry za dany miesiąc na podstawie pisemnej deklaracji złożonej przez rodzica. Rodzic do 5 dnia danego miesiąca otrzymuje pisemną informację o wysokości opłat za przedszkole za dany miesiąc.
- 6/. Opłaty za przedszkole rodzice winni wpłacać do 20 dnia danego miesiąca zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Tworóg na wskazany numer konta bankowego.
- 7/. Organ Prowadzący na podstawie odrębnej uchwały może zwolnić dzieci lub zmniejszyć wysokość pobieranych opłat za przedszkole.
- 8/. Za nieterminowe wpłaty za opłatę stałą naliczane są odsetki ustawowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9/. Wszelkie zmiany dotyczące ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz korzystania z ilości posiłków rodzic powinien zgłaszać na piśmie, wypisując nową deklarację, na 3 dni przed zaistniałą zmianą.
- 10/. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola lub ograniczenia jego przywilejów korzystania z przedszkola poza bezpłatną podstawą programową.
- 11/. Opłaty za miesiące wakacyjne rodzice regulują w przedszkolu dyżurującym w wyznaczonym terminie przez dyrektora przedszkola na podstawie złożonej przez rodzica deklaracji, naliczonej z góry za godziny pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości posiłków. W razie nieobecności dziecka podczas dyżuru, odpłatności nie są rodzicowi zwracane.
- 12/. Zajęcia odbywające się poza 5 godzinną podstawą programową są zajęciami płatnymi przez rodziców.

13. Płatność za zajęcia poza bezpłatną podstawą programową reguluje uchwała Rady Gminy z którą rodzice zostają zapoznani na zebraniu organizacyjnym. Akty prawne wywieszone są również na gazetkach dla rodziców

14. Przedszkole na wniosek rodziców współdziała z GOPS-em w sprawach dofinansowania opłat za posiłki rodzinom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

15. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dziecko, która jest ustalana i wybierana przez rodziców w porozumieniu z dyrektorem na ostatnim zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

16. Rodzice opłacają dodatkowo koszty, wycieczek, teatrzyków, widowisk, sluchowisk muzycznych itp. które nie są finansowane przez przedszkole.

§ 17

1.1 Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1/ 4 sale zajęć wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne, sprzęty, zabawki oraz łazienki dla dzieci

2/ salę rekreacyjną

3/ bibliotekę, która pełni również funkcję dodatkowej sali do zajęć indywidualnych

4/ pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: gabinet dyrektora, biuro intendenta, łazienki, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, kuchnia, zmywak, obieralnia

5/ ogród przedszkolny

3. Budynek zlokalizowany w Kotach, stanowiący Oddział Zamiejscowy w Kotach Gminnego Przedszkola w Tworogu.

4. W budynku znajduje się:

a/ sala zajęć, sala rekreacyjna. Sale posiadają odpowiednie pomoce dydaktyczne do realizowania zajęć z zakresu podstawy programowej

b/ łazienka

c/ toalety

d/ zaplecze kuchenne

e/ pomieszczenie zaadoptowane jako stołówka

f/ gabinet dyrektora

g/ gabinet intendenta

h/ wokół przedszkola znajduje się teren zielony

3. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, sprzętów, pomocy dydaktycznych oraz innym wyposażeniem niezbędnym do realizacji powyższych zadań w miarę posiadanych środków finansowych zabezpieczonych w corocznie opracowywanych planach finansowych na dany rok budżetowy.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ramach wolnych miejsc, dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu 2,5 letniego dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor, a uzasadnieniem w tym przypadku może być:

- a/ sytuacja rodzinna dziecka (tj. zaniedbania wychowawcze, dzieci z rodzin patologicznych)
- b/ sytuacja materialna rodziny
- c/ sytuacja prawna dziecka (dzieci z rodzin zastępczych, adoptowanych)
- d/ szybki, intensywny rozwój dziecka

3. Dzieci 5,6 letnie odbywają w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

4. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz zapewnić jego regularne uczęszczanie

5. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dzieci 5,6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie pisemnych usprawiedliwień od rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%

6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Od 1 września 2012 roku w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

8. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są :

a /dzieci 5-6 letnie do rocznego przygotowania przedszkolnego

b /dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących,

c/ matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy , albo niezdolność do samodzielnej egzystencji ,

d/ dzieci z rodzin zastępczych,

e/ dzieci już uczęszczające do przedszkola,

f/ rodzeństwa

9. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest każdego roku w miesiącu kwietniu (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca) w oparciu o opracowaną procedurę oraz regulamin rekrutacji

10. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc , wówczas dzieci wpisywane są na listę dzieci oczekujących.

11. O przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna złożona z dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców .

12. Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola

13. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalnających się miejsc w przedszkolu w ciągu roku szkolnego.

14. Praca Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

15. Dziecku w przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw dziecka, a w szczególności do:

a/ właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej

b/ poszanowania własności

c/ zabawy i działania w bezpiecznych warunkach

d/ partnerskiej rozmowy na każdy temat

e/ opieki, taktu, cierpliwości oraz życzliwości i pomocy ze strony nauczycieli i całego personelu placówki

f/ akceptacji jego osoby

g/ wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem jego zainteresowań, zdolności, możliwości i potrzeb zgodnego z tempem własnego rozwoju

h/ podejmowania decyzji i możliwości wyboru

i/ nagradzania wysiłku i osiągnięć

j/ badania i eksperymentowania oraz możliwości zgłaszania własnych pomysłów

k/ szacunku dla wszystkich jego potrzeb

l/ nietykalności cielesnej

ł/ doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)

m/ codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe

n/ snu i wypoczynku jeżeli jest zmęczone

o/ zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione

p/ systematycznej opieki nauczyciela

r/ korzystania z zajęć specjalistycznych, korekcyjno-wyrównawczych , terapii logopedycznej czy innych zajęć wynikających z deficytów rozwojowych , a placówka jest w stanie ją zorganizować

s/ formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać zgodną z prawdą, rzeczową odpowiedź ze strony nauczyciela, czy innego pracownika przedszkola)

16.Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

a/ stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę , ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem

b/ poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych

c/ włączania się do prac porządkowych po wspólnie zakończonych zajęciach, zabawach w sali zajęć lub na podwórku przedszkolnym

d/ poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych

e/ uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które wybrali rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestnictwa w tych zajęciach

17.Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

a/ nieuczęszczanie dziecka do przedszkola przez czas określony w umowie cywilno-prawnej bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców/opiekunów z przedszkolem

b/ zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności zgodnie z umową cywilno-prawną

c/ zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców /opiekunów nawiązania współpracy ze specjalistami, którzy świadczą fachową pomoc: psychologiczną, pedagogiczną , logopedyczną bądź zdrowotną

18.W przypadku pisemnego zgłoszenia przez rodziców/opiekunów prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola .

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

- a/ przestrzeganie niniejszego statutu,
- b/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory
- c/ respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców
- d/ zapewnienie zdrowemu dziecku systematycznego uczęszczania do przedszkola
- e/ terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- f/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu zaś rodzice dzieci 5,6 letnich są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dzieci w przedszkolu
- g/ przekazanie pisemnego usprawiedliwienia wychowawcy grupy w terminie do 14 dni od powrotu dziecka z choroby do przedszkola
- h/ kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola
- i/ współpraca rodzica z przedszkolem

§ 20

1. Zasady współpracy z rodzicami

- 1/. Rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współpracują systematycznie w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.
- 2/. Współpraca oraz współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie jakości pracy placówki
- 3/ Dąży się do ujednolicenia oddziaływań wychowawczych w relacji rodzic-dziecko-nauczyciel
- 3/ Systematycznie prowadzona współpraca ma na celu promowanie wychowania przedszkolnego wśród rodziców

2. Rodzice mają prawo do:

1/ znajomości zakresu zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, planu pracy przedszkola oraz koncepcji pracy placówki z którymi zapoznawanie są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym

2/ znajomości miesięcznych tematów i treści planów w danym oddziale, z którymi zapoznawani są na bieżąco poprzez: umieszczanie informacji na gazetkach dla rodziców lub na zebraniach grupowych dla rodziców

3/ uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez

a/ uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań pozytywnych jak i niepożądanych oraz niewłaściwych

b/ zaznajamianie z wynikami indywidualnej obserwacji oraz diagnozy przedszkolnej

c/ obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zajęć otwartych, uroczystości przedszkolnych lub dni otwartych organizowanych przez przedszkole

d/ udostępnianie kart pracy dzieci, prac plastycznych lub indywidualnych teczek prowadzonych przez nauczycieli dla każdego dziecka

4. W celu wymiany informacji dyrektor organizuje zebrania z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał

5. W celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych organizuje się na terenie przedszkola zebrania szkoleniowe dla rodziców, na które mogą być zaproszeni specjaliści, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź inni prelegenci.

6. Formami współpracy z rodzicami są:

a/ zebrania grupowe

b/ zebrania ogólne

c/ zajęcia otwarte

d/ konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem lub dyrektorem

e/ kąciki informacyjne dla rodziców tzw; gazetki

f/ uroczystości przedszkolne, pikniki

g/ wycieczki

h/ warsztaty szkoleniowe

i/ drzwi otwarte

j/ informacje zawarte na ogłoszeniach, plakatach, ulotkach , zaproszeniach indywidualnych

k/ przedszkolna strona internetowa

l/ inne formy współpracy ustalone wspólnie z nauczycielami , a wynikające z potrzeb placówki

7. Tryb składania skarg i wniosków

a/ skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola , jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej

b/ w przypadku zgłoszenia skargi w formie ustnej dyrektor sporządza notatkę , którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek

c/ w notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy

d/ dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący

e/ skargi lub wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

1/ dyrektor

2/ nauczyciele

3/ pracownicy obsługi

4/ pracownik administracji

2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki
3. Zasady zatrudniania , zwalniania i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola, w wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony w innym terminie
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP
6. Każdy pracownik przedszkola odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności przedszkola.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki , strzec jej mienia , szanować dobro społeczne oraz promować przedszkole w środowisku lokalnym

9. Nauczyciel obowiązany jest :

- 1/ rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2/ wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3/ dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

- 4/ podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 5/ kształcić i wychowywać dzieci u miłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6/ dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7/ Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z treściami wynikającymi z podstawy programowej oraz obowiązującymi programami nauczania odpowiada za jakość i wyniki tej pracy . Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa .
- 8/ współpracować z rodzicami
- 9/ promować przedszkole oraz wartość wychowania przedszkolnego w środowisku lokalnym oraz poza nim

10. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1/ Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, obowiązującym programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
- 2/ Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka,
- 3/ prowadzenie obserwacji pedagogicznych , mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji , prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 4/ Prowadzenie diagnozy przedszkolnej.
- 5/ opracowanie dla każdego dziecka indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju,
- 6/ stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 7/ dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek , spacerów itp.
- 8/ współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną , zdrowotną i inną,

9/ planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

10/ dbanie o warsztat pracy i gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

11/ współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania,

12/ czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej , realizacja jej postanowień i uchwał,

13/ aktywny udział w procesie ewaluacji wewnętrznej ,

14/ inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym , wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym, promującym przedszkole w środowisku

15/ prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami

16/ realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola , a wynikających z bieżącej działalności placówki.

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

1/ poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci

2/ ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci

3/ włączanie ich w działalność przedszkola

12.Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony :

1. Dyrektora

2. Rady Pedagogicznej

3. Wspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

13.W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel specjalista (jeżeli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:

- a/ prowadzenie badań i diagnoz kwalifikujących dzieci do określonych grup zajęciowych
- b/ współpraca z nauczycielami
- c/ współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc
- d/ prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców oraz dzienników zajęć oraz wymaganej przepisami prawa dokumentacji pedagogicznej

14.Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę , który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze Kościoła.

15.Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 – kodeks karny (Dz.U Nr 88, poz. 553 z późn.zm)

16. Pracownicy obsługi

1/ Ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.

2/ Pracownikami obsługi w przedszkolu są :

- a/ kucharka
- b/ pomoc kuchenna
- c/ woźna
- d/ pomoc nauczyciela
- e/ konserwator

3/ Kucharka obowiązana jest:

- a/przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki ,
- b/przyjmować produkty z magazynu , kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o ich racjonalne zużycie ,

- c/ wydawać posiłki dla dzieci ,
- d/ wykonywać terminowe próbki porcji żywieniowych ,
- e/ wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki ,
- f/ prowadzić magazyn podręczny ,
- g/ prowadzić dokumentację HACCP oraz przestrzegać zasady bezpieczeństwa żywienia
- h/ utrzymywać w nienagannym stanie powierzony sprzęt kuchenny oraz dbać o czystość pomieszczeń kuchennych
- i/ brać udział w organizowanych szkoleniach i zebraniach , w zależności od potrzeb .
- j/ brać udział wspólnie z intendentem w ustalaniu jadłospisów
- k/ współpracować z wszystkimi pracownikami przedszkola
- l/ wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora

4. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- a/ pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków ,
- b/ utrzymywać w czystości pomieszczenie kuchenne, naczynia kuchenne oraz sprzęt
- c/ dbać o czystość zmywalni i obieralni ,
- d/ wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora

5. Woźna obowiązana jest:

- a/ utrzymywać w czystości salę zabaw, pomieszczenia gospodarcze oraz sprzęty
- b/ dbać o stan magazynu i zaopatrzenia w takie artykuły jak : ręczniki , pościel ,
- c/ uczestniczyć w pracach porządkowych w czasie przeprowadzanych remontów ,
- d/ przygotować salę do spożywania posiłków ,
- e/ prać ręczniki , ścierki , firany , obrusy itp
- f/ uczestniczyć z dziećmi i nauczycielką w zajęciach , spacerach , wycieczkach ,
- g/ dbać o czystość zabawek i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w sali zabaw ,

- h/ utrzymywać w czystości sanitariaty
- i/ czyścić okna w placówce
- j/ dbać o rabaty kwiatowe wokół przedszkola
- k/ pełnić dyżury w szatni
- l/ pomagać w wykonaniu dekoracji w przedszkolu
- ł/ wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora
- m/ aktywnie współpracować z nauczycielem oraz innymi pracownikami przedszkola

6. Konserwator obowiązany jest:

- a/ utrzymywać ład i porządek na placu przedszkolnym o każdej porze roku ,
- b/ wykonywać bieżące zakupy, naprawy i drobne remonty ,
- c/ wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie
- d/ dbać o racjonalne zużycie gazu w różnych porach roku
- e/ w okresie zimowym zamykać , odśnieżać i sypać piaskiem dojście do przedszkola
- f/ utrzymywać w czystości całe otoczenie przedszkola: podlewać i konserwować zieleni, kosić trawę
- g/ ze szczególnym uwzględnieniem dokonywać drobnych napraw urządzeń znajdujących się w ogródku przedszkolnym
- h/ utrzymywać w czystości piwnice przedszkola
- i/ dokonywać systematycznych i bieżących przeglądów obejścia przedszkolnego oraz pomieszczeń w przedszkolu
- j/ wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora,
- k/ współpracować z innymi pracownikami przedszkola

7. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

- a/ pełnić czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu dnia
- b/ w razie potrzeby uczestniczyć w zabawach i zajęciach , czynnościach samoobsługowych organizowanych z dziećmi (mycie , karmienie , ubierania , rozbieranie)
- c/ wykazywać troskę o estetyczny wygląd dzieci ,pomagać w dekorowaniu przedszkola

- d/ utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach
- e/ pomagać nauczycielce spacerach i wycieczkach, współpracować w bieżących sprawach
- f/ przygotować dzieci do odpoczynku poobiedniego ,
- g/ wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora
- h/ współpracować z innymi pracownikami w przedszkolu

8. Do obowiązków intendenta należy:

- a/ zaopatrywać przedszkole w żywność, środki nietrwałe, sprzęt, artykuły chemiczne itp
- b/ prowadzić magazyn, dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz raporty żywieniowe wraz z ich szczegółową analizą
- c/ dostarczać do Urzędu Gminy niezbędne rachunki, faktury lub inne bieżące dokumenty
- d/ wspólnie z kucharzem brać udział w ustalaniu jadłospisów ,
- e/ nadzorować sporządzanie posiłków , przydzielanie racji żywnościowych zgodnie z normami żywieniowymi
- f/ utrzymywać w czystości pomieszczenie magazynowe ,
- g/ uczestniczyć w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem obsługiowym , a w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola
- h/ prowadzić prace inwentaryzacyjne
- i/ prowadzić dokumentację HACCP oraz przestrzegać bezpieczeństwa żywieniowego
- j/ zakupić ekwiwalent rzeczowy dla pracowników przedszkola oraz czuwać nad jego przydzieleniem
- k/ zakupywać oraz dokumentować wydany ekwiwalent rzeczowy
- l/ naliczać rodzicom odpłatności za przedszkole oraz przekazywać pisemną informację do 5 dnia danego miesiąca o stanie odpłatności za przedszkole
- ł/ wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora
- m/ współpracować z innymi pracownikami przedszkola.

9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1/ Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z bieżących potrzeb placówki

- 2/ troszczenia się o mienie placówki
- 3/ nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych
- 4/ współpracy ze sobą
- 5/ podejmowania działań związanych z promowaniem przedszkola w środowisku

10. Przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

- a/ nie spóźnianiu się do pracy , wyrabianiu godzin pracy zgodnie z przydzielonym czasem pracy oraz nie opuszczaniem stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem.
- b/ codziennym podpisywaniu listy obecności
- c/ usprawiedliwianiu u dyrektora nieobecności w pracy zgodnie z odrębnymi przepisami
- d/ sumiennym i rzetelnym wykonywaniu pracy
- e/ zgłaszaniu u dyrektora wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby zagrozić zdrowiu lub życiu dzieci i wszystkich pracowników placówki
- f/ czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola

11. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków . Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

Sprawy sporne

§ 22

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej , w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród Rady Pedagogicznej , jeśli w regulaminie je pominięto

3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem

5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym Organom Przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.

6. Problemy spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu

7. Problemy sporne między organami rozwiązuje się między:

- a) rozwiązanie problemu, sporu na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień
- b) rozwiązanie problemu, sporu na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisaniem protokołu uzgodnień
- c) zwrócenie się o pomoc do Organu Prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów i spisaniem protokołu uzgodnień
- d) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola

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

3.Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

- a)wywieszenie statutu na tablicy informacyjnej dla rodziców
- b)udostępnianie statutu przez dyrektora przedszkola

4.Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu

5.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

6.Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy

7.Traci moc statut przedszkolny zatwierdzony uchwałą rady Pedagogicznej Nr 15/2012/2013 z dnia 08 luty 2013r

8.Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia