

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 6 W KOLE

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004r. z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielenia i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach. (Dz. U. Nr 11 z 29 stycznia 2003 r. poz. 114)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118 poz. 1112 z 2003 r. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 marzec 2004 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 66 z 19 kwietnia 2004 r. poz. 606)
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 146 poz. 1222 z 2005r. Nr 160 poz. 1343, oraz Nr 38 poz. 261 z 2006 r.)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 luty 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 z dnia 27 luty 2007 r. poz. 222)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4 z dnia 15 stycznia 2009 r., poz.17)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr 89 z dnia 10 czerwca 2009 r., poz.730)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 156 z 2010 r., poz.1047)

12. Ustawy z dnia 27 stycznia 2012 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. nr 0 z dn. 16.02.2012 r. poz. 176)

13. Rozporządzenia MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 0 z 2013r., poz.560)

14. Rozporządzenia MEN 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)

15. Ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827)

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 6 w Kole mieści się przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 6 .

2. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Koło.

3. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 6
62-600 KOŁO, ul. Powstańców Wlkp. 6
NIP 666-17-95-442, tel.0-632722151

§ 2

Statut przedszkola określa:

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:

1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej z inicjatywy rodziców, dyrektora przedszkola, nauczycieli, specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, polegającej na rozpoznaniu możliwości psychofizycznych dziecka oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) zaburzeń komunikacji językowej;
- g) choroby przewlekłej
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- i) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
- j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;

1a) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia prowadzonych przez nauczycieli;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) porad i konsultacji,

1b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola poprzez:

- planowanie i koordynowanie udzielanej pomocy.
- ustalenia formy udzielanej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin
- uwzględnienie wniosków dotyczących dalszej pracy z dzieckiem
- poinformowanie rodziców dziecka o udzielanej pomocy w formie pisemnej,

1c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, specjaliści w szczególności psycholodzy, pedagodzy, terapeuci pedagogiczni, logopedzi wykonujący zadania z ww zakresu;

1d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

1e) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;

2) (uchylony)

3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej oraz stwarzania w procesie wychowawczo – dydaktycznym sytuacji sprzyjających kształtowaniu właściwych postaw moralnych, korzystania z nauki religii przez dzieci za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.

4) wspomagania dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowania czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

5) budowania systemu wartości, w tym wychowywania dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

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

7) rozwijania umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

8) stwarzania warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

9) troski o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

10) budowania dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijania umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

11) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijania umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

12) kształtowania u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grup rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

13) zapewniania dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowania tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

14) organizacji pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

1a. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

3) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;

4) wspomaganie rozwoju dzieci;

5) wspieraniu dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

8) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;

9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;

10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;

11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

2. Sposób wykonywania zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole polega na:

1) właściwym zaplanowaniu zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;

2) prowadzeniu u wszystkich dzieci obserwacji, a u dzieci 5 i 6-letnich dodatkowo jeszcze diagnozy w terminach - do końca:

a) października wstępnych obserwacji i diagnoz pedagogicznych polegających na:

- obserwacji dzieci, wypełnianiu narzędzia diagnostycznego, analizy wyników, w razie konieczności opracowaniu indywidualnych programów wspomagających rozwój dzieci

b) kwietnia końcowych obserwacji i diagnoz pedagogicznych polegających na:

- obserwacji dzieci, wypełnianiu narzędzia diagnostycznego, analizy wyników, porównania wyników uzyskanych podczas obserwacji i diagnozy;

c) opracowaniu wniosków i przedstawienie sprawozdania na radzie pedagogicznej na zebraniach z rodzicami;

d) wydaniu do 30 kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

3) analizie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), która ma pomóc:

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

b) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

4) spójnym oddziaływaniu wychowawczym poprzez:

a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;

b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.

d) zaznajomienie nauczycieli z Podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

2a. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1) podczas wycieczek i spacerów poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi obok nauczycieli pełni dodatkowo przynajmniej jedna pomoc nauczyciela;

2) podczas zajęć organizowanych w grupach z dziećmi nauczycielka korzysta z pomocy, pomocy nauczyciela. W przypadku zaistnienia chwilowej konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy dzieci pozostają pod opieką pomocy nauczyciela;

3) podczas organizowania wycieczek poza teren miasta dyrektor ustala taką ilość opiekunów, aby zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo (10:1). Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów);

4) zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci;

5) nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację: kartę wycieczki, listę uczestników, pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka;

6) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;

7) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie. Odpowiedzialność przejmuje od momentu przyjęcia dziecka od rodziców do czasu przekazania go rodzicom lub osobą upoważnioną. W czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia przejmuje odpowiedzialność za dziecko;

8) przed wyjściem do ogrodu nauczyciel przypomina o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń ogrodowych. Także podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

1) dziecko do przedszkola przyprowadza i odbiera rodzic (prawny opiekun) i jest odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,

2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu a następnie przekazać je nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

3) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo powyżej 10 roku życia) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora lub nauczycielki opiekującej się daną grupą,

4) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa. Pracownik wydający dziecko ma prawo skontrolowania dowodu tożsamości,

5) dopuszcza się możliwości odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważniona (na piśmie) przez rodziców - upoważnienie takie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili

6) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,

7) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów),

8) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej,

9) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

10) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 8.00. a odbierane z przedszkola w godzinach od 13.00 do 16.00.

11) osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi, dziecko przyprowadzone jest do szatni i przekazywane rodzicowi (prawnemu opiekunowi), od tego momentu osoba odbierając dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo

5. Organizacja zajęć, poza obowiązkowymi godzinami wynikającymi z podstawy programowej, obejmuje godziny 6-8 oraz 13-16 i uwzględnia:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy dziecka,
- 2) gry i zabawy badawcze, rozwijające zainteresowania otaczającym światem,
- 3) zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne rozwijające uzdolnienia dzieci oraz pozytywnie wpływające na ogólny rozwój dziecka,
- 4) gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój ruchowy dziecka,
- 5) zabawy tematyczne, wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
- 6) zajęcia kształtujące postawy ekologiczne.
- 7) zajęcia dodatkowe

6. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom realizowane jest w formie szkoleń, konsultacji, warsztatów i porad.

§ 3

Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) organizację ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywania jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
 - b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i porad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - przedstawianie nauczycielom dwa razy w roku wyników i wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 3) przekazuje informacje o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa,
 - 3a) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym obsługę przedszkola,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 10) stwarza warunki do rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 12) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych,
- 13) dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami
- 14) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza na wniosek nauczyciela lub nauczycieli do użytku wybrany lub opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania przedszkolnego,
- 15) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminie i jej przewodniczy,
- 16) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 18) przedstawia Radzie dwa razy do roku ogólne wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 19) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego opracowanego z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego z poprzedniego roku szkolnego, który przedstawia Radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 20) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli,
- 21) obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 22) dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - a) wychowawczy i dydaktyczny poziom przedszkola
 - b) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole
 - c) zapewnienie warunków do realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno opiekuńczych
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, ich doskonalenia zawodowego,
- 23) nadzoruje prawidłowości żywienia dzieci,
- 24) prowadzi kancelarię przedszkola,
- 25) przeprowadza kontrole wewnętrzne,
- 26) podaje propozycje zmian do statutu przedszkola,
- 27) zarządzeniem wprowadza ujednolicony tekst statutu,
- 28) powołuje zespoły nauczycieli,

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki,
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 4) w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,

5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,

6) do kompetencji stanowiących rady należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy placówki,
- b) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

7) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

8) Rada Pedagogiczna również:

- a) ustala regulamin swojej działalności,
 - b) przygotowuje projekt statutu placówki, zapoznaje się z jego zmianami, zatwierdza zmiany i podejmuje uchwały w sprawie wprowadzonych zmian oraz uchwała statut,
 - c) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce,
 - d) podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - e) jest zobowiązana do nie ujawniania spraw poruszonych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków przedszkola, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 9) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Rada Rodziców

1) radę rodziców tworzą przedstawiciele rodziców (opiekunów) wybrani na zebraniach oddziałów,

2) rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

3) do kompetencji rady rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
- b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

- 4) współdziała i uczestniczy w imprezach organizowanych przez przedszkole,

- 5) gromadzi własne środki finansowe,

- 6) może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,

- 7) współuczestniczy w realizacji bieżącego i perspektywicznego planu pracy przedszkola,

- 8) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,

- 9) wybiera przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

4. Tryb wyboru członków Rady Rodziców.

- 1) wybory do rady prowadzone są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Rodzice dzieci danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie rady oddziałowe,
- 2) rady oddziałowe powinny liczyć nie mniej niż 3 osoby,
- 3) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dziecka danego oddziału,
- 4) wybory członków rad oddziałowych przeprowadza się na zasadzie dobrowolności. Jeżeli występuje większa liczba chętnych niż trzy osoby przeprowadza się tajne głosowanie,
- 5) rady oddziałowe wybierają spośród siebie po jednym przedstawicielu do Rady Rodziców przedszkola,
- 6) Rada Rodziców składa się z pięciu reprezentantów z różnych oddziałów:
 - a) przewodniczącego
 - b) skarbnika
 - c) protokółanta
 - d) dwóch osób stanowiących komisję rewizyjną,
- 7) działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący,
- 8) osoby wymienione w punkcie 6) wybierane są spośród członków Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu,
- 9) wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
 - a) indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach Rady
 - b) propozycji członków Rady Rodziców, rodziców bądź dyrektora,
- 10) odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze:
 - a) złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji Rady Rodziców,
 - b) odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

5. Organy przedszkola współdziałają ze sobą i zapewniają właściwe wykonywanie ich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniają bieżącą wymianę wzajemnej informacji.

- 1) rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2) formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
- 3) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwiania bieżącą wymianę informacji.
- 4) przepływ informacji realizowany jest pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną za pomocą:
 - a) tablicy informacyjnej,
 - b) zarządzeń dyrektora
 - c) komunikacji słownej,
- 5) pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną a radą rodziców za pomocą:
 - a) tablicy informacyjnej,
 - b) komunikacji słownej,
 - c) indywidualnej korespondencji,
 - d) rozmów telefonicznych,

6) pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną a rodzicami za pomocą:

- a) kącika dla rodziców,
- b) gazetki przedszkolnej,
- c) rozmów telefonicznych,
- d) indywidualnej korespondencji
- e) komunikacji słownej,

7) pomiędzy dyrektorem a organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za pomocą:

- a) poczty elektronicznej,
- b) rozmów telefonicznych,
- c) korespondencji
- d) na zasadach komunikacji słownej.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 4

Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów mieszanych.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2a) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut
- 3a. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie tj. 8.00 – 13.00, przy czym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 25 maja każdego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa:

1) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

2) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3) czas pracy poszczególnych oddziałów.

4) informację o liczbie oddziałów, liczbie dzieci.

5) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych, oraz wskazuje najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;

3. Do arkusza organizacyjnego wnosi się aneksy na okoliczność:

1) zmian kadrowych,

2) zmian powodujących zmniejszenie lub zwiększenie ogólnej ilości godzin, a także godzin ponadwymiarowych.

4. Aneksy wnosi dyrektor placówki po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną do organu prowadzącego.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny.

1a) ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału;

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy ustalonej przez organ prowadzący.

2. Statut przedszkola określa:

1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony z organem prowadzącym na wniosek dyrektora i rady rodziców wynosi 10 godzin (6.00- 16.00) a czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie;

1a) odpłatność za świadczenia przedszkola oraz rodzaj usług opiekuńczo-wychowawczych realizowanych w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie i przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy i nie może przekraczać 1 zł z godzinę

1b) zasady odpłatności za świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego określa się w umowie zawartej między dyrektorem przedszkola a rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka;

2) przerwa wakacyjna ustalona jest na podstawie harmonogramu pracy placówek w miesiącach letnich, który podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej w terminie do końca marca. Przerwa świąteczna i ferie zimowe nie są okresem przerwy pracy przedszkola,

3) w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, przy zmniejszonej frekwencji dzieci można ograniczyć ilość oddziałów. W placówce obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy,

4) Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia:

a) dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola

b) wysokość stawki żywieniowej obejmuje koszt artykułów spożywczych;

c) opłatę za wyżywienie dziecka na wniosek dyrektora lub rodzica może pokryć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej po uprzednim zbadaniu sytuacji rodzinnej;

d) z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola tylko na terenie placówki wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej i kosztów sporządzenia posiłku tylko podczas pobytu w placówce, personel kuchni korzysta z wyżywienia nieodpłatnie,

e) jadłospis dekadowy wywiesza się na tablicy informacyjnej dla rodziców.

§ 11.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

1. Nauczyciel:

1) musi przestrzegać przepisów bhp dotyczących bezpieczeństwa dzieci zawartych w odrębnych aktach prawnych,

2) sprawować bezpośrednią opiekę i dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć w sali, ogrodzie oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola,

3) nie może pozostawić dziecka bez nadzoru osoby dorosłej, także podczas korzystania z toalety należy mu zapewnić opiekę pomocy nauczyciela,

4) każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje w „zeszycie wyjść” – za podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci,

5) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku udziela pierwszej pomocy oraz niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zajściu na numer telefonu wskazany w karcie zapisu jako kontaktowy i powiadamia dyrektora,

6) udziela pomocy medycznej dziecku na terenie placówki za zgodą rodziców,

7) korzysta z usług pogotowia ratunkowego w sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami,

8) w przypadku wystąpienia takiej sytuacji nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) z przyczyn leżących po stronie rodziców (prawnych opiekunów),

9) usuwa z sali zabawki oraz przedmioty niebezpieczne przynieszone przez dzieci z domu.

2. Dyrektor:

- 1) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku uruchamia tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami, niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), udziela pierwszej pomocy, powiadamia pogotowie ratunkowe,
- 2) umożliwia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych przypadków za zgodą rodziców,
- 3) zabezpiecza szlaki komunikacyjne wychodząc poza teren przedszkola uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię i poza teren placówki.
- 4) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

3. Intendent przedszkola:

- 1) prowadzi żywienie w przedszkolu oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia dzieci,
- 2) wykonuje prace związane z administracyjno-gospodarczą organizacją przedszkola,
- 3) zakupuje produkty żywnościowe,
- 4) prowadzi magazyn żywnościowy,
- 5) prowadzi dokumentację żywieniową tj. kartoteki, sprawozdania itp.,
- 6) uczestniczy w sporządzaniu jadłospisu dekadowych, podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców,
- 7) nadzoruje sporządzenia i wydawanie posiłków dla dzieci,
- 8) zakupuje środki czystości i inne materiały na potrzeby placówki,
- 9) prowadzi kartoteki wyposażenia pracowników w środki czystości,
- 10) w ramach przydzielonych kompetencji załatwia sprawy związane z remontem i konserwacją placówki,
- 11) uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 12) wykonuje inne czynności zalecane doraźnie przez dyrektora, głównego księgowego i te które wynikają z zakresu jej obowiązków.

4. Szef kuchni zobowiązany jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywnościowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) odkładać próby żywieniowe zgodnie z instrukcją,
- 4) utrzymywać w stanie używalności i czystości sprzęt i urządzenia kuchenne,
- 5) brać udział w ustaleniu jadłospisów,
- 6) nadzorować pracę pozostałych pracowników kuchni,
- 7) wykonywać inne czynności zlecone doraźnie przez dyrektora i te, które wynikają z zakresu jej obowiązków.

5. Pomoc kucharki zobowiązana jest:

- 1) przyrządzać i przygotowywać posiłki dla dzieci,
- 2) utrzymywać w czystości pomieszczenia kuchenne i sprzęt kuchenny,
- 3) pomagać kucharce w czasie wydawania posiłków,
- 4) wykonywać inne prace doraźnie przez dyrektora i te, które wynikają z zakresu jej obowiązków.

6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) dbać o czystość, ład, porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach sanitarnych,

- 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości,
- 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami itp.
- 4) wykonywać inne czynności zlecone doraźnie przez dyrektora i te, które wynikają z zakresu jej obowiązków,
- 5) pomagać nauczycielce w sprawowaniu opieki i dbaniu o bezpieczeństwo dziecka w powierzonej grupie podczas zajęć w sali, ogrodzie oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola,
- 6) przestrzegać przepisów bhp zawartych w odrębnych aktach prawnych.

7. Robotnik do prac ciężkich zobowiązany jest:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych,
- 2) dokonywać napraw bieżących maszyn, sprzętu i urządzeń w placówce,
- 3) strzec mienia przedszkolnego,
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
- 5) wykonywać inne czynności zlecone doraźnie przez dyrektora i te, które wynikają z zakresu jej obowiązków.

8. Specjalista do spraw kadr i płac:

- 1) prowadzi wszelkie sprawy związane z zatrudnianiem zwalnianiem pracowników oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) prowadzi teczki akt osobowych;
- 3) sporządza dokumentację emerytalno-rentową do ZUS,
- 4) sporządza dokumentację oraz sprawozdania związane z kadrami,
- 5) wydaje zaświadczenie pracownikom przedszkola dotyczące spraw kadrowych,
- 6) prowadzi całokształt spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) przestrzega dyscypliny oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
- 9) sporządza listy płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników przedszkola
- 10) sporządza listy płatnicze dla umów o dzieło i zleceń;
- 11) nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń;
- 12) nalicza składki na ubezpieczenie społeczne opłacane przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń i umów o dzieło;
- 13) sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS
- 14) sporządza raporty miesięczne ZUS i RMUA;
- 15) sporządza dokumenty rozliczeniowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło;
- 16) rozlicza składki do ZUS i sporządza deklaracje;
- 17) prowadzi karty wynagrodzeń pracowników;
- 18) wydaje zaświadczenia o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
- 19) prowadzi ewidencje czasu pracy;

9. Główny księgowy:

- 1) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości;
- 2) prowadzi lub wydaje polecenie prowadzenia niezbędnych urządzeń księgowych,
- 3) wykonuje dyspozycje środkami publicznymi zgodnie z przepisami;
- 4) sporządza sprawozdania z wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 5) dokonuje kontroli wewnętrznej;
- 6) kwalifikuje dowody wpłat i podejmuje decyzje o zatwierdzeniu lub nie zatwierdza ich do wypłaty

- 7) prowadzi księgi „Dziennik Główny”,
- 8) przeprowadza okresowe uzgodnienia stanu księgowego inwentarzu i materiałów przynajmniej 2 razy do roku,
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora,
- 10) przestrzega dyscypliny oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
- 11) sprawdza rachunki pod względem rachunkowym;
- 12) sporządza raporty kasowe;
- 13) uzgadnia koszty i wydatki z poszczególnymi kontami,
- 14) prowadzi księgi inwentarzowe
- 15) wykonuje czynności w banku elektronicznym

§ 12.

1. W przedszkolu dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, jeżeli istnieje taka potrzeba i uzyska zgodę organu prowadzącego.
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14.

Nie dotyczy

§ 15.

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany ze:

1. Współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 3) zaznajomienie rodziców z planami miesięcznymi pracy poprzez wywieszenie ich priorytetowych treści w kąciakach informacyjnych poszczególnych oddziałów,
 - 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 5) przekazywanie informacji rodzicom o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je wspomagać odpowiednio do potrzeb,
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość poprzez:
 - 1) właściwą interpretację i rzetelną realizację programu kształcenia, wychowania i opieki nad powierzoną grupą dzieci,
 - 2) wzbogacenie i doskonalenie warsztatu pracy,

- 3) doskonalenie zawodowe i permanentne samokształcenie,
- 4) zapoznawanie się na bieżąco z literaturą i nowościami w dziedzinie wychowania przedszkolnego,
- 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 7) występowanie do dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego spośród dopuszczonych do użytku, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innym nauczycielem,
- 8) realizację w ramach tygodniowego czasu przebywania dzieci w przedszkolu zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobem realizacji zadań z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) realizację w ramach tygodniowego czasu pracy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz oraz innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola a także zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć,
- 10) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci ich, zdolnościami i zainteresowań,
- 11) opracowanie na piśmie miesięcznych planów pracy,
- 12) informowanie dyrektora, rodziców oraz radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej,
- 13) dokumentowanie na piśmie współpracy z rodzicami i pracy wyrównawczej z dziećmi,
- 14) praca nauczycielek podlega ocenie,

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom wyników wychowawczo-dydaktycznych stosowanie się do grupy i warunków w jakich działa, a szczególnie za przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach przedszkolnych i organizowanych zajęciach poza zajęciami przedszkolnymi,
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka lub na wypadek pożaru albo wystąpienia innej klęski żywiołowej,
- 5) zniszczenia lub utratę majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu przez dyrektora a wynikające z nieporządku i braku nadzoru.

4. Nauczyciel prowadzi na piśmie obserwację dzieci mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Obserwacja prowadzona jest przez cały okres pobytu dziecka w placówce na wypracowanych arkuszach obserwacji.

5. Nauczyciele dzieci sześć i pięć – letnich zobowiązani są do prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej.

6. Nauczyciel przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacje gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2013/2014 również dla dzieci 6-letnich.

7. Nauczyciele i specjaliści w szczególności:

- 1) rozpoznają możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci , w tym predyspozycje i uzdolnienia;
- 2) w przypadku stwierdzenia powyższych potrzeb informują o tym dyrektora przedszkola;

- 3) dokonują okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych stosownie do potrzeb;
- 4) przedstawiania wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem;
- 5) opracowywania i wdrażania planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w ty poradni specjalistycznej;
- 6) podejmowania działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 7) organizowania, koordynowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- 9) wspierania rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele są zobowiązani sprawdzać obecność dziecka na każdej godzinie pobytu w przedszkolu.

9. Formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) zebrania ogólne nie rzadziej niż dwa razy do roku.
- 2) zebrania grupowe – trzy razy w roku
- 3) kontakty indywidualne – na bieżąco
- 4) organizacja uroczystości w przedszkolu wg potrzeb

§ 16.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2b. Od 1 września 2014 roku dzieci 6-letnie będą objęte obowiązkiem szkolnym.

2c. Dziecko w wieku 6 lat, które w roku szkolnym 2013/2014 nie rozpocznie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu”.

3. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci zamieszkałe w Kole,
 - b) dzieci 5 i 6 letnie,
 - c) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) dzieci rodzin zastępczych,
 - e) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących,
 - f) dzieci, które uczęszczały do przedszkola dotychczas oraz ich rodzeństwo.

- g) dzieci obojga rodziców pracujących,
- 2) rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka powinni wypełnić kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola w terminie określonym w regulaminie rekrutacji tj. od 11 - 22.03. 2013 r. i złożyć ją w gabinecie dyrektora.
- 3) jeżeli liczba zgłoszeń dzieci do przedszkola nie przekracza liczby miejsc przyjęć dzieci dokonuje dyrektor,
- 4) w przypadku zgłoszenia się większej ilości dzieci niż miejsc, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
- a) dyrektor – przewodniczący
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców – członek,
- 5) komisja rekrutacyjna po posiedzeniu sporządza listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola oraz listę rezerwową,
- 6) decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane i ostateczne,
- 7) złożenie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” z uchybieniem terminu o którym mowa w punkcie 2) stanowi podstawę odmowy jego rozpatrzenia w toku postępowania rekrutacyjnego,
- 8) w przypadku spełnienia kryteriów decyduje data wpływu „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”
- 9) dopuszcza się przyjmowanie dzieci z listy rezerwowej w ciągu całego roku szkolnego (jeżeli są wolne miejsca).
- 10) z dniem 01.01.2014 r. dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o nie przyjęciu dziecka do przedszkola do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który, została przeprowadzona rekrutacja.

3a. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z:
- a) zasadami pracy z małym dzieckiem.
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów)
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
- 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
- 6) pomocy psychologiczno –pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
- 10) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 11) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
- 12) zabawy, współdziałania z innymi;
- 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 14) racjonalnego żywienia;
- 15) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 16) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 17) znajomości swoich praw i obowiązków;

18) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących światopoglądu i religii

3b. Obowiązki dziecka w przedszkolu:

- 1) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
- 2) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
- 3) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach;
- 4) szanowanie sprzętów i zabawek
- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- 6) poszanowanie godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
- 7) współdziałania z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.

4. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.

- 1) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz utajenia następstwa takich informacji przez rodziców (prawnych opiekunów), które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia lub życia innych dzieci podczas pobytu w przedszkolu.
- 2) zatajenia powyższych informacji wyłącza winą przedszkola w nadzorze nad dzieckiem,
- 3) w razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc (na terenie placówki lub wezwane pogotowie ratunkowe),
- 4) przedszkole niezwłocznie poinformuje rodziców (prawnych opiekunów) o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka rodziców (prawnych opiekunów) na numer telefonu wskazany na karcie zapisu dziecka do przedszkola jako kontaktowy,
- 5) w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) z przyczyn leżących po stronie rodziców (prawnych opiekunów) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
- 6) rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować przedszkole (dyrektora i wychowawcę) o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności rodzic ma obowiązek informowania przedszkola na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka,
- 7) rodzic (prawny opiekun) powinien przestrzegać regulaminu przedszkola zamieszczonego w kąciku dla rodziców,
- 8) rodzic (prawny opiekun) powinien przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,

5. Dyrektor w drodze decyzji skreśla dziecko z listy przyjętych w przypadku gdy:

- 1) dziecko nie zgłosi się do przedszkola w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców,
- 2) dziecko bez zgłoszenia przyczyny nieobecności ponad miesiąc, po uprzednim zawiadomieniu rodziców;
- 3) przedszkole może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania z opłatami za usługi przedszkola przez dwa kolejne okresy płatności.
- 4) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne”

§ 17.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami.
4. Do statutu wnosi się zmiany ze względu na zmiany prawa oświatowego lub organizacji placówki.
 - 4a) po wprowadzeniu do statutu przedszkola uchwałą rady pedagogicznej trzech zmian, dyrektor wprowadza zarządzeniem ujednolicony tekst statutu.
5. Statut nadany uchwałą Nr XXVIII/185/2000 z dnia 20 grudnia 2000 r. Rady Miejskiej w Kole,