

**STATUT
PRZEDSZKOLA
SAMORZĄDOWEGO
W CZERWINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Czerwinie, ul. Parkowa, 07-407 Czerwin.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).
3. Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz .U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Czerwinie, ul. Parkowa 3, 07-407 Czerwin.
5. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Samorządowym w Czerwinie ul. Parkowa 3, 07-407 Czerwin.
6. Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Samorządowego w Czerwinie, ul. Parkowa3, 07-407 Czerwin.
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka.
8. Opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Samorządowym w Czerwinie, ul. Parkowa 3, 07-407 Czerwin.
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Czerwin.
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2.1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole Samorządowe w Czerwinie
ul. Parkowa 3
07-407 Czerwin

i jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Czerwin, która ma siedzibę w budynku nr 1 przy Placu Tysiąclecia w Czerwinie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty- Dyrektor Delegatury w Ostrołęce.

4.Ustalona nazwa Przedszkole Samorządowe w Czerwinie, ul. Parkowa, 07-407 Czerwin- używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3.1.Celem Przedszkola jest:

- a)wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- b)kierowanie poczynaniami dziecka w kierunku osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

2.Zadania przedszkola:

- a)wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b)tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c)wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d)zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f)wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g)tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h)przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

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

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

k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

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

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

m) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

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

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

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

3. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom niepełnosprawnym.

4. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualizowanej pracy z dzieckiem.

Rozdział 3

Sprawowanie opieki nad dziećmi

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

2. Zapewnienie wychowankom stałej opieki w trakcie zajęć obowiązkowych i dowolnych ze strony nauczyciela, we współpracy z pracownikiem obsługowym przydzielonym do pracy w grupie.

3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.

5. W przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.

6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

7.Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

8.Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnych z normami żywieniowymi i estetycznie podanych.

9.Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

10.W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.

11.Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.

12.Dbanie, aby budynek przedszkola oraz przynależne do niego tereny i urządzenia, odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe - zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

13.Utrzymanie w czystości pomieszczeń, w których przebywają dzieci, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczne z niego korzystanie.

14.Dbanie, aby pomieszczenia przedszkolne posiadały właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

15.Umieszczenie w kuchni oraz innym, wyznaczonym przez dyrektora miejscu w przedszkolu, apteczki, wyposażonej w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.

16.Zapewnienie w czasie zajęć poza terenem przedszkola (spacer, wycieczki) opieki nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci - pracownika obsługi lub innej osoby dorosłej.

17.Organizowanie, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu.

18.Stwarzanie możliwości korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.

19.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 się protokół.

20. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana 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 zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

21. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§5. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej przez:

- a) rodziców lub opiekunów prawnych,
- b) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- c) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – osoba odbierająca musi mieć ukończone 18 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
- d) osoby odbierające dziecko muszą być trzeźwe,
- e) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni.

2. Ze względów organizacyjnych i konieczność przygotowania odpowiedniej liczby porcji posiłków, rodzice powinni przyprowadzać dziecko do godz. 8:30.

3. Zamiar późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić wcześniej osobiście lub telefonicznie wychowawcy lub w sekretariacie przedszkola.

4. Odbieranie dzieci trwa do godziny 16:00.

5. Po odbiorze dziecka z przedszkola całkowitą odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice.

6. Dzieci dowożone przez organ prowadzący przyprowadzane są do przedszkola i odbierane z przedszkola przez opiekuna, który sprawuje opiekę w autobusie.

7. Opiekun ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania dziecka z budynku przedszkola.

8.Nauczyciel odpowiada za dziecko od momentu wprowadzenia i do momentu wyprowadzenia dziecka na salę(z sali) zajęć przez pomoc nauczyciela, bądź osobę upoważnioną.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§6.Rodzice mają prawo do:

- 1.Zapoznania się z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale.
- 2.Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
- 3.Uzyskania informacji o gotowości szkolnej swojego dziecka.
- 4.Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- 5.Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
- 6.Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.

§7.Rodzice mają obowiązek :

- 1.Przestrzegania niniejszego statutu.
- 2.Respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 3.Przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 4.Terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 5.Informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 6.Niewłócznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także nie przyprowadzania do przedszkola dziecka z różnego rodzaju infekcjami. W wyniku stwierdzenia przez personel przedszkola choroby u dziecka, rodzic ma obowiązek odebrać jak najszybciej dziecko z przedszkola.

7. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
9. Wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
10. Innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§8. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. Zebrania grupowe.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem.
3. Gazetka dla rodziców.
4. Zajęcia otwarte.
5. Strona internetowa przedszkola (www.przedszkoleczerwin.edupage.org).

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§9. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

§10. Kompetencje organów przedszkola:

1. Dyrektor przedszkola:
 - a) wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący;
 - b) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - c) organizuje proces wychowawczy, dydaktyczny i opiekuńczy oraz kieruje nim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) organizuje wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;

- e)występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- f)przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
- g)prawidłowo gospodaruje mieniem placówki;
- h)organizuje współpracę z rodzicami i środowiskiem;
- i)sprawuje nadzór pedagogiczny: opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
- j)plan nadzoru przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- k)przed zakończeniem roku przedszkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- l)ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- ł)przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- m)przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
- n)przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną czynności dodatkowe;
- o)dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- p)administruje ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- r)kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych;
- s)wykonuje wszystkie obowiązki, związane z awansem zawodowym nauczyciela, przewidziane odrębnymi przepisami;
- t)koordynuje współdziałanie wszystkich organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- u)prowadzi dokumentację kancelaryjną — archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- w) podejmuje działania naprawcze i doskonalące pracę przedszkola, wykorzystując wyniki i wnioski wynikające z prowadzonej ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przepisów prawa oświatowego ;
- x) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do działań innowacyjnych;
- y) inspirowanie do rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli; planuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- z) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- ż) powiadamia dyrektora szkoły o spełnianiu przez dzieci 6-letnie, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z obwodu danej szkoły podstawowej;
- ź) realizuje zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Rada Pedagogiczna

- a) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania, i opieki;
- b) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- c) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;
- d) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady; członkowie rady o terminie i tematyce zebrania informowani są pisemnie za potwierdzeniem;
- e) Rada działa na podstawie uchwalonego regulaminu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

2.1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawianie propozycji zmian, a także jego uchylanie i uchwalanie;
- b) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- d) zatwierdzanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkola;

- e) program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

2.2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola, na dany rok szkolny;
- b) kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu;
- c) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- d) tygodniowy rozkład zajęć w grupach przedszkolnych;
- e) projekt planu finansowego przedszkola;
- f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- g) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- h) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- i) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- j) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- k) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy (+1) liczby jej członków;
- l) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady;
- ł) informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

3. Rada Rodziców

- a)w przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci;
- b)w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym;
- c)Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.

3.1.Zadania Rady Rodziców:

- a)współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
- b)uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
- c)prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola;
- d)przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców;
- e)występowanie do Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
- f)fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek od rodziców oraz innych dochodów osiąganych przez Radę Rodziców;
- g)wysokość dobrowolnej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się na zebraniu ogólnym rodziców;
- h)zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§11.Współdziałanie organów przedszkola:

- 1.Poszczególne organy przedszkola działają w ramach swoich kompetencji, określonych w Prawie Oświatowym i przepisach wydanych na jego podstawie oraz zgodnie z niniejszym Statutem.
- 2.Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w ramach swoich kompetencji.

3. Bieżąca wymiana informacji, pomiędzy organami przedszkola, odbywa się na wspólnych posiedzeniach organizowanych, na miarę potrzeb, przez dyrektora oraz poprzez ogłoszenia na tablicy informacyjnej.

4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.

5. Sytuacje konfliktowe między organami, dotyczące działalności wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej, rozwiązywane są przez Dyrektora, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wysłuchaniu wszystkich stron i umożliwieniu im wymiany opinii.

6. 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) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,

c) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:

a) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego i rocznego planu pracy przedszkola,

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

8. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

a) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,

b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców i nauczycieli,

c) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,

d) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,

e) zajęcia pokazowe,

f) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,

- g) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki,
- h) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
- i) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- j) wystawy prac dziecięcych,
- k) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- l) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- ł) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

9. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych. W przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji, w zależności od treści sporu.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§12.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§13. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna 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. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3.Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określają, plany pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz plany miesięczne realizowane przez nauczycielki poszczególnych grup.

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

5.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo- nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a)z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,

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

6.Powyższe zajęcia ujęte są w planach pracy, zapisach w dzienniku oraz prowadzonej ewidencji.

7.W przedszkolu, w zależności od liczby zgłoszonych dzieci tworzy się odpowiednią liczbę oddziałów, liczących nie więcej niż 25 osób.

8.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.

9.W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

a)czas pracy poszczególnych oddziałów;

b)liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

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

d)wymiar zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz organizację dodatkowych zajęć dla dzieci.

10.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

11.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

12.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

13.Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 16⁰⁰,

z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

14. Dzienny czas pracy przedszkola zatwierdzony jest przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

15. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.

16. Podstawa programowa w przedszkolu jest realizowana w godzinach od 8.00 do 13.00, a godziny od 7:00 do 8:00 oraz od 13.00 do 16.00 są godzinami płatnymi. Z opłat dodatkowych wyłączeni są rodzice dzieci sześciolatków.

17. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo- dydaktycznej.

18. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola.

19. Pracownicy mogą korzystać z wyżywienia i wnoszą opłaty na warunkach określonych w Uchwale Rady Gminy.

20. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu poza czasem bezpłatnej realizacji podstawy programowej w ilości 5 godzin dziennie.

21. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje uchwała Rady Gminy Czerwin oraz zarządzenie Dyrektora przedszkola w sprawie opłat pobieranych za żywienie. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Dokumenty regulujące opłaty za przedszkole dostępne są na stronie internetowej przedszkola.

22. Odpłatność za przedszkole jest uiszczana przez rodziców do 25-go dnia każdego miesiąca.

23. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole pobiera się z góry za dany miesiąc do 25-go każdego miesiąca:

a) opłaty przyjmowane są w przedszkolu.

b) rodzice otrzymują pokwitowanie z „kwitariusza przychodowo ewidencyjnego opłat”, który jest drukiem ścisłego zarachowania.

24. Odliczenie nieobecności dziecka w przedszkolu dokonuje się z dołu.

25. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, odliczeniu podlega wysokość dziennej stawki żywieniowej oraz opłata dzienna za pobyt dziecka w przedszkolu poza podstawą programową zgodnie z zadeklarowaną liczbą godzin.

26. Rezygnację z uczęszczania dziecka do przedszkola należy zgłaszać, w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola.

§14. Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w drodze decyzji administracyjnej w przypadku gdy:

- a) rodzice nie uregulują opłat za przedszkole za 2 okresy płatności;
- b) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- c) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych
- d) gdy brak jest porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do zaistniałej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i jego własnemu; po zastosowaniu indywidualnej terapii prowadzonej przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych, konsultacji z rodzicami, terapii w specjalistycznych instytucjach oraz rozmowy z dyrektorem,

2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków stosując poniższą procedurę:

- a) rozmowa dyrektora z rodzicami/ opiekunami,
- b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- c) wyznaczenie dodatkowego 14 – dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
- d) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,

e)zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP)

f)przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

g)podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

h)rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

3.Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4.Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

5.Przedszkole zapewnia opiekę i pomoc dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie poprzez:

a)pomoc materialna,

b)organizowanie akcji charytatywnych,

c)pomoc specjalistów,

d)współpraca z instytucjami, np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Ośrodek Zdrowia.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§15.1.W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2.Zasady zatrudniania i wynagradzania, nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

3.Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.

4.Nauczyciel w swojej pracy powinien:

a)dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

b)dostarczać wiadomości, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu dziecka,

c)chronić wychowanków przed zagrożeniem fizycznym i psychicznym czuwając nad prawidłowym rozwojem,

d)wspierać rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń.

e)inicjować poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami

postępowania oraz uczuć odpowiedzialności za własne zachowanie,

f)zapewnić warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, tym

samym przygotowywać je do efektywnego korzystania z nauki

szkolnej,

g)otaczać szczególną troską dzieci, wymagające oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego oraz zaspokajać potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami,

h)wzbogacać własny warsztat pracy dydaktyczno-wychowawczej wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych placówki,

i)udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb dzieci,

j)bezstronnie i sprawiedliwie oraz obiektywnie oceniać i traktować wszystkie dzieci,

k)informować rodziców o wynikach wychowawczo- dydaktycznych dzieci,

l)przewodzić diagnozę pedagogiczną, opartą na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,

ł)przewodzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

m)przekładać zadania programowe na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym rzeczywistych potrzeb,

n)kontrolować oparte na obserwacji procesy wychowawczo- dydaktyczne i porównywać osiągnięte efekty ze stanem wyjściowym i zakładanymi wynikami,

o)współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i z rodzicami.

p)przewodzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału:

dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców(prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno- wychowawczych.

Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem,

r)planować i prowadzi

pracę wychowawczo – dydaktyczną i odpowiada za jej jakość,

s)prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

t)współpracować z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,

u)prowadzić zeszyty ćwiczeń dla rodziców dotyczących pracy terapeutycznej oraz prowadzić dziennik zajęć.

8.Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który prowadzi nauczanie religii.

9.Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do prowadzenia obowiązującej dokumentacji.

10.Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

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

a)poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b)ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c)włączenia ich w działalność przedszkola.

12.W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda oraz inni specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do jego zadań i obowiązków należy:

a)prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń logopedycznych,

b)współpraca z nauczycielami,

c)współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,

c)prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców dotyczących pracy terapeutycznej oraz prowadzenie dziennika zajęć.

§16.Zakres obowiązków innych pracowników przedszkola:

1.Intendent wykonuje prace administracyjno- gospodarcze w przedszkolu:

a)zaopatruje przedszkole w żywność,

b)wydaje produkty z magazynu potrzebne do przygotowania posiłków w danym dniu wg norm,

- c) nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z normami przydzielania porcji dzieciom i personelowi,
- d) sporządza jadłospisy dekadowe,
- e) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- g) natychmiast zgłasza Dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i pozostałych pracowników przedszkola,
- h) dba o powierzone mienie i ponosi za nie odpowiedzialność materialną,
- i) uczestniczy w ogólnych zebraniach Rady Rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

2. Referent podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego:

- a) przestrzega ustalonych terminów rozliczeń,
- b) odpowiada materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola i czynności związane z obiegiem pieniędzy, właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę,
- c) przyjmuje korespondencję,
- d) rejestruje pisma wchodzące i wychodzące,
- e) prowadzi listę obecności,
- f) wystawia różnorodne druki i zaświadczenia,
- g) prowadzi dokumentację związaną z kadrami (prowadzi teczki akt osobowych pracowników),
- h) prowadzi dokumentację przedszkola,
- i) obsługuje interesantów, udziela informacji,
- j) prowadzi ewidencję korespondencji,
- k) prowadzi dokumentację formalną pracowników,
- l) rejestruje zwolnienia lekarskie pracowników, ustala doraźne zastępstwa za osoby nieobecne (personel obsługowy),
- ł) prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy pracowników oraz ewidencję obecności,
- m) prowadzi ewidencję wyjazdów prywatnych i służbowych,

- n) prowadzi pracownicze karty urlopowe,
- o) prowadzi rejestr szkoleń bhp,
- u) prowadzi ewidencję wypadków pracowników i wychowanków,
- p) prowadzi ewidencję badań profilaktycznych i sanitarno – epidemiologicznych.
- r) prowadzi ewidencję dzieci i prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności związanych z przygotowywaniem posiłków a w szczególności za:

- a) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, oraz punktualne wydawanie ich o wyznaczonych godzinach (tj. 9:00- śniadanie, 12:00- obiad, podwieczorek 14.30),
- b) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- c) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
- d) codzienne pobieranie produktów z magazynu potrzebnych do sporządzania posiłków, odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek),
- f) dbanie o stan i czystość pomieszczeń oraz powierzonego sprzętu kuchennego i narzędzi,
- g) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- h) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i pozostałych pracowników przedszkola.

4. Zadania i obowiązki pomocy kuchennej:

- a) pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymuje w czystości sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) wykonuje zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów,
- d) sprząta klatkę schodową i pomieszczenia na zapleczu kuchennym,
- e) pomaga przy zmywaniu naczyń po posiłkach,
- f) przestrzega czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- g) zgłasza Dyrektorowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętów,
- h) umiejętnie posługuje się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- i) dba o powierzony sprzęt,

- j) zabezpiecza przed kradzieżą powierzone sprzęty,
- k) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- l) dba o estetyczny wygląd własny podczas pracy,
- ł) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Pomoc nauczyciela- zadania i obowiązki:

- a) wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danej grupy, oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) opiekuje się dziećmi w czasie wycieczek, spacerów, na placu zabaw,
- c) sprząta po „przygodach”,
- d) pomaga przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- e) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- f) zgłasza dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów,
- g) umiejętnie posługuje się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- h) dba o powierzony sprzęt i rośliny,
- i) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- j) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,
- k) estetycznie rozkłada naczynia przed posiłkiem,
- l) sprząta stoliki po posiłkach,
- ł) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed i po przyjściu z dworu,
- m) odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi środki chemiczne, oszczędnie gospodaruje nimi,
- n) pomaga przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
- o) zabezpiecza przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- p) dokonuje drobnej naprawy zabawek,
- r) nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci,
- s) dba o estetyczny wygląd własny,
- t) natychmiast zgłasza Dyrektorowi przedszkola wszelkie usterki i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i pozostałych pracowników przedszkola,
- w) w razie usprawiedliwionej nieobecności innego pracownika administracyjno-obługowego na zlecenie Dyrektora zastępuje go.

6. Każdy pracownik otrzymuje określony zakres obowiązków. Po zapoznaniu się z nim zostaje on podpisany i wpięty do akt osobowych pracownika.

7. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

8. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

9. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

10. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

11. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,

b) troszczenia się o mienie placówki,

c) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,

d) przestrzegania dyscypliny służbowej.

12. Przestrzeganie dyscypliny służbowej polega na:

a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,

b) codziennym podpisywaniu listy obecności,

c) usprawiedliwianiu u Dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,

d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola.

13. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

- §17.1. Do przedszkola uczęszczają w zasadzie dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku,
 - b) dzieci 6-letnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dzieci odroczone od obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończyły 9 lat.
- a) po ukończeniu 8 lat dziecko powinno być ponownie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszonych przez rodziców (prawnych opiekunów), w okresie rekrutacyjnym.
4. Jeśli liczba złożonych kart zgłoszeń jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor powołuje Komisję ds. rekrutacji, która działa w oparciu o regulamin (zał. Nr 1)
5. Komisja ds. rekrutacji rozpatruje karty zgłoszeń w oparciu o kryteria.
6. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne, następnie dzieci 3-5 letnie, które mają prawo do wychowania przedszkolnego.
7. Szczegółowy regulamin przyjmowania dzieci do przedszkola zawarty jest w „Regulaminie rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Czerwinie”
8. Informacja o dzieciach przyjętych i nie przyjętych do przedszkola udzielana jest w kancelarii przedszkola, oraz listach wywieszonych na tablicy ogłoszeń.

§18. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do :

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
 - a) warunków pobytu w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania,
 - c) przebywania wśród osób odpowiedzialnych, zaangażowanych i zaufanych,
 - d) poszanowania własności,
 - e) opieki i ochrony,
 - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - g) akceptacji jego osoby,

- h) rozwijania sprawności fizycznej oraz zdrowego odżywiania się,
- i) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- j) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- k) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.

2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- b) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- d) organizowanie dzieciom zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych w tym logopedycznych z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,
- e) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenia zajęć zindywidualizowanych,
- f) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- g) organizowanie we współpracy ze specjalistami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej konsultacji, warsztatów, szkoleń i porad dla nauczycieli i rodziców,
- h) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
- i) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, na podstawie konsultacji z lekarzem specjalistą, wydanych orzeczeń lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

4.Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

5.Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej:

- a) organizowanie uroczystości okolicznościowych;
- b) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej;
- c) poznawanie najbliższego otoczenia i tradycji kurpiowskich;
- d) organizowanie oraz udział w różnych konkursach przedszkolnych;
- e) nauka religii dla wszystkich dzieci dwa razy w tygodniu, w wymiarze: dzieci 3-4 letnie po 15 min. dzieci 5-6 letnie po 30 min. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na ich uczestnictwo w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§19.Obowiązki dziecka uczęszczającego do przedszkola:

- 1.Zachowywanie się w sposób nie zagrażający innym dzieciom i pracownikom przedszkola.
- 2.Przestrzeganie norm i zasad przyjętych w grupie rówieśniczej i środowisku przedszkolnym pod nadzorem nauczyciela.
- 3.Uczestniczenie w zajęciach realizujących podstawę programową.
- 4.Poszanowanie nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rozdział 9

Ceremoniał przedszkola

§20.1.Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

- a)ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych,
- b)opisuje symbole narodowe.

§21.1.Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.

2.Przedszkole uczy szacunku do symboli narodowych- godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3.Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).

4.Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.

5.Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

6.W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

§22.1.Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

a)święta państwowe i uroczystości kościelne,

b)uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu,

2.Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

3.Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.

4.Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

5.Do tradycji przedszkola wpisane zostały uroczystości:

a)pasowanie na przedszkolaka,

b)mikołajki,

c)Wigilia,

d)bal karnawałowy,

e)Dzień Babci i Dziadka,

f)powitanie wiosny,

g)festyn rodzinny

h)pożegnanie absolwentów przedszkola- zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§23.1.Dyrektor Przedszkola prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników przedszkola.

2.Prowadzi dokumentację placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3.Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Czerwin,

a) wydatki przedszkola pokrywa budżet Gminy.

4.Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola Samorządowego w Czerwinie jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dyrektor przedszkola.

5.Plan finansowy zatwierdza Rada Gminy Czerwin.

6.Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie funduszy przedszkola.

7.Wybrane dokumenty, w szczególności: Statut, Program Wychowawczy oraz dokumenty regulujące pracę przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola (www.przedszkoleczerwin.edupage.org).

8.Sprawy, których nie reguluje Statut przedszkola określają odrębne przepisy.

§24.1.Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców i nauczycieli.

2.Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

a)umieszczenie kopii Statutu w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola,

b)nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią Statutu na wszystkich pracowników przedszkola.

3.Tekst ujednoczony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora przedszkola.

4.Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej u Dyrektora przedszkola oraz zamieszczony na stronie internetowej przedszkola.

Niniejszy statut Przedszkola Samorządowego w Czerwinie został zatwierdzony

uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu.....
i wchodzi w życie z dniem jej uchwalenia.

Do wiadomości:

1. Urząd Gminy w Czerwinie
2. Kuratorium Oświaty

