

STATUT PRZEDSZKOLA W CHAŁUPKACH

PAŹDZIERNIK 2017

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2016 poz. 1666)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135 poz. 1516)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 poz. 1658)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017 poz. 170)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 poz. 1635)

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155)
15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad Techniki Prawodawczej (Dz. U. 2016 poz. 283)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578)
17. Oświadczenie Rządowe z dnia 30 września 1991 r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. 1991 nr 120 poz. 527)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę:

Przedszkole w Chałupkach

ul. Fabryczna 2

47 – 460 Chałupki

tel. 32 419 67 56

e-mail: przedszkole.chalupki@wp.pl

2. Przedszkole ma swoją siedzibę w Chałupkach przy ul. Fabrycznej 2,

3. Przedszkole w Chałupkach, zwane dalej przedszkolem, jest placówką ogólnodostępną publiczną prowadzoną przez Gminę Krzyżanowice, urząd Gminy Krzyżanowice znajduje się przy ul. Głównej 5, 47 - 450 Krzyżanowice.

4. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Krzyżanowice.

5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

6. Przedszkole zapewnia opiekę w dni robocze w godzinach od 6.30 do 15.30.

7. W przedszkolu funkcjonują dwa oddziały.

8. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

9. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

10. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:

- 1) pomieszczeniami do nauczania, wychowania i opieki dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
- 3) kuchnią;
- 4) szatnią dla dzieci i personelu.

11. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

12. Koszt pobytu dziecka ustala Rada Gminy Krzyżanowice.

13. Dzieci, które realizują wyłącznie podstawę programową korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

14. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

15. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2. 1. Głównymi celami działalności placówki jest:

- 1) całościowe wsparcie rozwoju dziecka;
- 2) realizacja podstawy programowej przez wyszkoloną kadrę;
- 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.

§ 3. 1. Zadania przedszkola:

- 1) zorganizowanie dzieciom opieki oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową;
- 2) wspieranie dzieci w rozwijaniu indywidualnych potrzeb i zainteresowań oraz wychowanie w ścisłym kontakcie z ich rodzicami;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim;
- 4) organizacja pracy przedszkola z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 5) dostosowanie poziomu zajęć i zabaw, umożliwiających dziecku osiągnięcie sukcesów;
- 6) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych;
- 7) budowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) wychowanie w duchu tolerancji;
- 9) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
- 10) kształtowanie pewności siebie i konsekwencji w działaniu;
- 11) rozpoznawanie możliwości indywidualnych dzieci oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 12) całościowe wspieranie dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie różnorodnych działań we współpracy z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami;
- 14) wspieranie rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które takiej pomocy potrzebują, zasady określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
- 2) program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest dopuszczony zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 5) zajęcia z religii;
- 6) spontaniczna działalność dzieci.

§ 5. 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną, pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania

potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

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

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu wychowankom udzielają nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) poradni;
- 6) asystenta edukacji romskiej;

- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

10. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę planującą i koordynującą udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

13. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści z poradni.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

15. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu:

- 1) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;

2) przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów z poradni.

18. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

19. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu pomocy udzielanej dzieciom, sposób dokumentowanie określają odrębne przepisy.

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

§ 6. 1. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizowane jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychoruchowe dzieci;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dyrektor przedszkola może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. W przedszkolu, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli

posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, specjalistów lub pomoc nauczyciela.

7. W przedszkolu, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 6 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, specjalistów lub pomoc nauczyciela.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 7. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przyprawdzając dziecko do przedszkola rodzic (prawny opiekun) oddaje je pod opiekę nauczycielki dyżurującej lub wychowawczyni grupy, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

3. Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela grupy.

4. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

6. Budynek przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny, nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw).

7. W grupie młodszej i starszej za zgodą organu prowadzącego przedszkole, jest zatrudniona pomoc wychowawcza, która pomaga nauczycielce podczas prowadzenia zajęć, pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych.

8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

11. Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki i imprezy ponosi dyrektor przedszkola.

12. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

13. Wycieczki dzieci poza teren wsi odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu Karty wycieczki (imprezy) zatwierdzonej przez dyrektora przedszkola.

14. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o odpowiednich kwalifikacjach.

15. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokumentację wycieczki, realizację programu, bezpieczeństwo uczestników oraz apteczkę pierwszej pomocy, dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki.

16. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel.

17. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób. Na każde piętnaścioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięścioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby.

18. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

19. Pracownicy przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

20. Wychowankowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień),

21. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 8. 1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione dobierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.

2. W trosce o zdrowie własnego dziecka i dzieci obecnych w przedszkolu, do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

3. Od momentu przyprowadzenia aż do odbioru dziecko jest pod opieką nauczyciela.

4. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 16:00. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.

5. Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają deklarację dotyczącą odbioru dziecka z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego

osoby wskazanej przez rodziców, jej numer telefonu oraz miejsce zamieszkania. Ponadto na upoważnieniu osoba wskazana przez rodziców (opiekunów prawnych) składa podpis, wyrażający zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych w celu odbioru dziecka.

6. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic (prawny opiekun), czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

Rozdział 5

Formy współpracy z rodzicami

§ 9. 1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

- 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
- 2) zebrania ogólne i grupowe;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) imprezy środowiskowe;
- 5) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych;
- 6) gazetki informacyjne - zmieniane co najmniej raz na miesiąc;
- 8) inne wzajemnie ustalone.

2. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
- 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

3. Nauczyciele i rodzice współpracują w celu uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli wspomagać je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb.

Rozdział 6

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 10. 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 11. 1. Kompetencje i obowiązki dyrektora:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy uczęszczających w przypadkach określonych w statucie § 32 przedszkola, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród.

6. Dyrektor przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz z Radą Rodziców.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

- 1) wysoki poziom dydaktyki i wychowania;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych oraz systematycznego doskonalenia się;
- 4) dbanie o wyposażenie przedszkola;
- 5) sprawną komunikację z rodzicami wychowanków.

8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

11. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy placówki,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) organizowanie szkoleń i porad,
 - d) monitorowanie pracy przedszkola.

12. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

13. Do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

14. Dyrektor prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 3) dba o prawidłowy przebieg stażu i prowadzenie jego dokumentacji;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, za okres stażu;
- 5) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 6) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

15. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

16. Dyrektor prowadzi dokumentację kancelaryjną - archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkolnym w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje programy wychowania przedszkolnego.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, regulamin określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 przedstawicieli dzieci uczęszczających do przedszkola wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców na początku roku szkolnego.

4. Kadencja członków Rady Rodziców trwa 3 lata, lecz dopuszcza się corocznie zmianę jednej trzeciej jej składu.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) udziela pomocy przy doskonaleniu organizacji warunków pracy przedszkola, w realizacji programu wychowania i nauczania oraz zadań opiekuńczych przedszkola, a także w organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w przedszkolu i środowisku lokalnym,
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego przedszkola;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 5) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 6) opiniuje zgodę na podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenia lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, wybór przedstawicieli określa regulamin Rady Rodziców.

7. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 14. 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerują w swoje kompetencje.

2. Bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola zapewnia dyrektor :

- 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (planowanych i doraźnych);
- 2) na zebraniach Rady Rodziców;
- 3) poprzez podanie informacji na tablicach informacyjnych dla rodziców i nauczycieli;
- 4) poprzez ogłoszenia, kontakty indywidualne.

§ 15. 1. Spory między organami zaistniałe w przedszkolu rozstrzyga się:

- 1) drogą negocjacji przy współdziale stron między którymi powstał konflikt;
- 2) poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze:
 - a) komisję powołuje dyrektor w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o rozpatrzenie sporu,
 - b) komisja wydaje orzeczenie rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od jej powołania,
 - c) spór uważa się za rozstrzygnięty, jeżeli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji.
- 3) w przypadku braku porozumienia i wyczerpania wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub związków zawodowych, w zależności od treści sporu.

Rozdział 7

Organizacja pracy przedszkola

§ 16. 1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia:

- 1) terminy przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców;
- 2) oprócz przerwy wakacyjnej może wystąpić w pracy przedszkola inny dzień wolny na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 3) przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzenie prac remontowych, porządkowo - gospodarczych.

2. W miesiącu lipcu dzieci mogą uczęszczać do przedszkola pełniącego dyżur na terenie gminy Krzyżanowice.

3. Informacja o przedszkolu dyżurującym jest zamieszczana na tablicy informacyjnej przedszkola, do końca maja danego roku szkolnego.

4. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor danego przedszkola, w miarę posiadania wolnych miejsc.

§ 17. 1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 15.30.

2. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową i dopuszczonymi do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

4. Czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Jeżeli zachodzi taka potrzeba bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00, w pozostałych przypadkach przez wszystkie godziny pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 2 x 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - 2 x 30 minut.

7. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dydaktycznych dodatkowych, w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) w grupie dzieci 3 - 4 letnich około 15 minut;
- 2) w grupie dzieci 5 - 6 letnich około 30 minut.

8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby z odpowiednim wykształceniem w oparciu o programy autorskie lub wybrane z zestawu MEN.

9. Przedszkole organizuje naukę religii dla dzieci 6 letnich w wymiarze 2 zajęć tygodniowo. Nauczanie religii organizuje się dla dzieci, których rodzice złożyli wniosek na piśmie, przy czym oddział nie może liczyć mniej niż 7 osób. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia z religii pozostają pod opieką nauczyciela grupy lub przechodzą do grupy sąsiedniej jeżeli liczba dzieci w grupie nie przekracza 25.

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

§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych, zasady te regulują odrębne przepisy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci 2,5 letnie.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

7. W każdej grupie przedszkolnej za zgodą organu prowadzącego, zapewnia się dodatkową opiekę w osobie pomocy nauczyciela.

§ 19. 1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku szkolnego i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja danego roku szkolnego.

2. Arkusz organizacyjny przedszkola określa:

- 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
- 5) wykaz zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców.

§ 20.1 Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku.

3. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału w oparciu o ramowy rozkład dnia i z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia odpoczynek dzieci w formie zajęć relaksacyjnych

Rozdział 8

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 21. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonego przez MEN.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przebywającego do pięciu godzin dziennie nie ponoszą odpłatności za przedszkole.

3. Opłata za godziny zajęć poza podstawą programową jest ustalana przez organ prowadzący i nie może być wyższa niż 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci 6 letnich nie ponoszą opłat za godziny zajęć poza podstawą programową.

5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

1) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci do lat 5 są zobowiązani do dokonywania wpłat za przedszkole i wyżywienie do 12 dnia każdego miesiąca „z góry”;

2) opłaty dokonują rodzice u intendenta przedszkola w godzinach jego urzędowania;

3) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci 6 letnich są zobowiązani do dokonania opłat za wyżywienie do 12 dnia każdego miesiąca.

6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków w ciągu dnia, w oddziale zamiejscowym kwestia wyżywienia dzieci ustalana jest z rodzicami podczas zapisów do przedszkola.

7. Wysokość opłat za świadczenia związane z przygotowaniem posiłków oraz wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłasza w formie zarządzenia.

8. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie).

9. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszach przychodowo - ewidencyjnych opłat, które są drukami ściślego zarachowania.

10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu nie pobiera się opłat za wyżywienie.

11. Informację o rezygnacji dziecka z przedszkola należy złożyć u dyrektora przedszkola na piśmie z końcem miesiąca, dopiero wtedy następuje zaprzestanie naliczania odpłatności za przedszkole.

12. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 9

Zakres działań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 22. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

3. Liczbę pracowników ustala na wniosek dyrektora przedszkola organ prowadzący przedszkole, zależnie od stopnia organizacyjnego i potrzeb placówki.

4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

§ 23. 1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:

- 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki;
- 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola, zgodnych z przepisami prawa;
- 4) troszczenia się o mienie placówki;
- 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - a) realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy,
 - b) podpisywaniu listy obecności, w przypadku nauczycieli wpis w dzienniku,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - f) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim.

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracowników.

3. Nauczyciel lub inny pracownik powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić dyrektora lub wyznaczonego pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 24. 1. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci.

2. Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci polega w szczególności na:

- 1) zapoznawaniu z zadaniami wynikającymi w szczególności z koncepcji lub strategii przedszkola, rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) zapoznaniu się ze statutem, a w szczególności celami i zadaniami przedszkola, prawami i obowiązkami rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci, organizacją pracy przedszkola;
- 3) przekazywaniu rzetelnych informacji dotyczących rozwoju, postępów i zachowania dziecka;
- 4) udzielaniu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby wskazanie rodzicom konieczności podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;

- 5) udzielaniu rodzicom (opiekunom prawnym) porad i wsparcia w sprawie wychowania dziecka;
- 6) przekazywaniu informacji o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy grupy oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci;
- 7) uwzględnianiu oczekiwań dotyczących ich udziału w życiu grupy i przedszkola;
- 8) uczestniczeniu w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców:
 - a) konsultacjach indywidualnych, zebraniach, warsztatach, imprezach, uroczystościach,
 - b) tworzeniu życzliwej atmosfery oraz zachowaniu dyskrecji w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki.

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiadanie za jej jakość:

- 1) systematyczne planowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania, osiągnięć dzieci, misji i wizji przedszkola;
- 2) miesięczne plany pracy są opracowywane przez nauczycieli poszczególnych grup;
- 3) weryfikacja planów poprzez monitorowania i ewaluację oddziaływań edukacyjnych oraz postępów dzieci;
- 4) dążenie do osiągnięcia przez dzieci kompetencji kluczowych;
- 5) organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dzieci;
- 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, zainteresowań i zdolności;
- 7) stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy;
- 8) wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody;
- 9) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 10) dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dzienniku;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami obsługi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
- 12) realizacja programu rozwoju przedszkola;
- 13) włączenie się w działalność związaną z ewaluacją wewnętrzną i zewnętrzną placówki.

4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej:

- 1) diagnozowanie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie obserwacji wstępnej i okresowej;
- 2) obserwacji okresowej podlegają dzieci wymagające pracy korekcyjno-kompensacyjnej w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) narzędziem do dokumentowania obserwacji jest „Arkusze obserwacji” opracowany wg potrzeb i odpowiednio modyfikowany;
- 4) „Arkusze obserwacji” przechowywane są w dokumentacji nauczyciela;
- 5) wyniki z obserwacji wykorzystywane są do ustalenia kierunku dalszej pracy z dzieckiem;
- 6) praca z dziećmi wymagającymi wspomagania rozwoju prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości;
- 7) przedszkole prowadzi dodatkową pracę z dzieckiem zdolnym;
- 8) praca wspomagająca i z dzieckiem zdolnym jest dokumentowana;

- 9) prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 10) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców.

5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- 1) kierowanie do specjalistów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wraz z opinią nauczyciela dotyczącą spostrzeżeń o zachowaniu dziecka, w celu uzyskania ewentualnych wskazówek do dalszej pracy;
- 2) kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów: okulista, laryngolog;
- 3) organizowanie badań specjalistycznych prowadzonych przez logopedę;
- 4) zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach;
- 6) zakres zadań nauczycieli związany ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną:
 - a) współpraca z psychologiem, pedagogiem rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) uzgadnianie z zatrudnionymi specjalistami (psychologiem, pedagogiem specjalnym, terapeutą, fizjoterapeutą) oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych w stosunku do dzieci wymagających tych konsultacji,
 - c) współpraca z zatrudnionym nauczycielem logopedą ułatwianie przepływu informacji w tym zakresie z rodzicami.

6. Współdziałanie ze szkołą podstawową (dotyczy nauczycieli grup starszych).

7. Doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy.

9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

§ 25. 1. Zadania nauczycieli specjalistów:

- 1) diagnozowanie dziecka, znajomość dzieci, ich możliwości psychofizycznych;
- 2) opracowanie i realizowanie indywidualnych programów wspierających lub IPET;
- 3) prowadzenie terapii, rehabilitacji, zajęć rewalidacyjnych w zależności od specyfiki przydzielonych zajęć;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem i rodzicami;
- 5) dokumentowanie kontaktów z rodzicami;
- 6) prawidłowy sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem;
- 7) poprawny stosunek do dzieci, tworzenie klimatu akceptacji;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 9) otwarta postawa wobec dziecka, jego problemów, niepełnosprawności;
- 10) otwarta współpraca z rodzicami – przekazywanie informacji o postępach dziecka;
- 11) wspieranie rodziny dziecka niepełnosprawnego;
- 12) współpraca z nauczycielami pracującymi z dzieckiem w celu jednolitego oddziaływania;

- 13) współpraca ze specjalistami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innymi instytucjami wspierającymi;
- 14) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 26. 1. Zadania pracowników administracji i obsługi:

- 1) intendentka - do obowiązków intendentki należy:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i inne potrzebne artykuły,
 - b) nadzorowanie sporządzania i wydawania posiłków,
 - c) współudział w sporządzaniu jadłospisów tygodniowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) załatwianie spraw związanych z działalnością finansową wobec GZOKSiT,
 - f) dbanie o oszczędną gospodarkę finansowo - materiałową,
 - g) dysponowanie środkami żywnościowymi,
 - h) wydawanie środków czystości według potrzeb,
 - i) zbieranie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie,
 - j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP.
- 2). Kucharka - do jej obowiązków należy:
- a) przyrządzanie racjonalnych posiłków,
 - b) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - c) współudział w ustalaniu jadłospisu,
 - d) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy,
 - e) dba o czystość kuchni i znajdujących się tam sprzętów,
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.
- 3). Pomoc kuchenna - do jej obowiązków należy:
- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - c) załatwienie zleconych przez kucharkę czynności,
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkole.
- 4). Pomoc nauczyciela - do jej obowiązków należy:
- a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziały oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
 - b) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) opiekowanie się powierzonym mieniem,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.
- 5) Woźna oddziałowa - do jej obowiązków należy:
- a) utrzymywanie czystości i bezpieczeństwa na powierzonym odcinku pracy,
 - b) dbanie o powierzony sprzęt i zabawki,

- c) opiekowanie się powierzonym mieniem,
 - d) rozkładanie, sprzątanie leżaków,
 - e) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.
- 6) Konserwator - do jego obowiązków należy:
- a) utrzymywanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy,
 - b) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu i ogrodzie,
 - c) wykonywanie bieżących napraw,
 - d) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie przedszkola,
 - e) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
 - f) nadzór nad kotłownią gazową,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.

2. Szczegółowy zakres obowiązków w/w pracowników ustala dyrektor placówki i znajdują się one w aktach kancelaryjnych.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci w tym przypadki w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 27. 1. Do przedszkola uczęszczają 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 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

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

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust.4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 28. 1. Kryteria przyjęć do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola znajdują się w Regulaminie Rekrutacji do Przedszkola w Chałupkach.

§ 29. 1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych

w przepisach, a w szczególności z prawa do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami i zainteresowaniami i zdolnościami;
- 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
- 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 8) prawidłowego przygotowania do nauki w szkole;
- 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) nauki i regulowania własnych potrzeb;
- 12) wypoczynku kiedy jest zmęczone;
- 13) badania, eksperymentowania, poszukiwania, błędów.

§ 30. 1. Do obowiązków dzieci uczęszczających do Przedszkola należy:

- 1) szanowanie siebie i innych;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
- 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
- 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 5) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
- 6) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania;
- 7) stosowania się do przyjętych umów dotyczących współdziałania i współżycia w grupie.

§ 31. 1. Wobec wychowanków Przedszkola mogą być stosowane nagrody i działania wychowawcze:

- 1) nagrody:
 - a) pochwała np. za dobre zachowanie, pomaganie młodszym dzieciom, udział w konkursach przedszkolnych i poza przedszkolnych,
 - b) listy pochwalne do rodziców,
 - c) dyplomy,
 - d) nagrody rzeczowe.
- 2) działania wychowawcze:
 - a) wskazanie prawidłowego zachowania,
 - a) upomnienia przez wychowawców,
 - b) upomnienia przez dyrektora przedszkola.

§ 32. 1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca;
- 2) zaleganie z odpłatnością powyżej 1 miesiąca;
- 3) rażącego nieprzestrzegania regulaminu przedszkola;
- 4) na prośbę rodziców;
- 5) dyrektor przedszkola nie może skreślić z listy wychowanków dziecka, które odbywa obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 33. 1. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) przestrzeganie regulaminu przedszkola zamieszczonego w kąciku dla rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy przedszkola;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o dłuższej niż 1 miesiąc nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka;
- 8) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 9) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
- 10) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi w kąciku dla rodziców;
- 11) troszczenie się o zdrowie psychiczne, fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 12) zgłoszenie dziecka 6-letniego do przedszkola i zapewnienie mu regularnego uczęszczania na zajęcia.

§ 34. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznanie się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli 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 organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansową prowadzi Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach, z siedzibą w Tworkowie, tam też przechowywana jest stosowna dokumentacja.

§ 36. 1. Statutu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do przedszkola.

§ 37. 1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:

1) wywiesza się go na tablicy dla nauczycieli;

2) znajduje się w kancelarii dyrektora.

§ 38. 1. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną trzech uchwał wprowadzających zmiany do statutu, należy utworzyć jednolity tekst statutu przedszkola.

§ 39. 1. Niniejszy Statut Przedszkola w Chałupkach zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (Uchwała nr VIII/2017/2018 Rady Pedagogicznej w Chałupkach z dnia 25 października 2017 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola w Chałupkach) dnia 25. 10. 2017 r. Wchodzi on w życie z dniem zatwierdzenia.

2. Jednocześnie traci moc Statut Przedszkola w Chałupkach z dnia 29.08.2016r.
(Uchwała Nr 2/ 2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola w Chałupkach).

