

STATUT PRZEDSZKOLA W WOŹNIKACH

TEKST JEDNOLITY

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia wstępne	3
2. Informacje o przedszkolu.....	3
3. Cele i zadania przedszkola.....	4
4. Organy Przedszkola.....	12
5. Dyrektor Przedszkola.....	13
6. Rada Pedagogiczna.....	15
7. Rada Rodziców.....	17
8. Obowiązki Rodziców.....	18
9. Zasady współdziałania organów przedszkola.....	19
10.Sposoby rozwiązywania sporów.....	19
11. Organizacja przedszkola	19
12.Pracownicy przedszkola.....	24
13.Wychowankowie przedszkola	27
14.Postanowienia końcowe.....	36

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty;
 - 2) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 3) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;
 - 4) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów;
 - 5) dziecku – rozumie się przez to wychowanka w oddziale przedszkolnym;

INFORMACJA O PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Woźnikach.
2. Przedszkole w Woźnikach jest przedszkolem publicznym.
3. Siedziba przedszkola znajduje się przy ulicy Lompy 5 w Woźnikach.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Woźniki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Organ prowadzący na wniosek Rady Rodziców może nadać przedszkolu imię.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
8. Przedszkole dysponuje pieczęcią urzędową o treści:

PRZEDSZKOLE W WOŹNIKACH

ul. Lompy 5

42-289 Woźniki

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczna; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności

- wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Przedszkole udziela dzieciom potrzebującym pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lublińcu i rodzicami.

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
- a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń,
 - d) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być organizowana w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana na wniosek:
- a) rodziców,
 - b) nauczyciela,
 - c) poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - d) pomocy nauczyciela.
 - e) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki
 - f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - g) poradni;
 - h) pracownika socjalnego;
 - i) asystenta rodziny

j) kuratora sądowego

4) Objęcie wychowanka przedszkola zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

5) O objęciu wychowanka przedszkola zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor.

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

7) Wychowawca lub dyrektor przedszkola lub placówki, o których mowa w ust. 3, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

8) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub dyrektora przedszkola o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1–5, ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1, odpowiednio wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.

9) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2–5, ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1, dyrektor przedszkola lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10) Wychowawca lub dyrektor przedszkola lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 6.

11) W przypadku gdy dziecko był objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, odpowiednio wychowawca grupy lub

dyrektor przedszkola lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

12) Dyrektor przedszkola o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu, szkole lub placówce.

13) Przepisy ust. 3–9 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

15) O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, lub placówce, rodziców dziecka.

16) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej (określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia) z uwzględnieniem istniejących warunków w placówce.

- 1) W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
- 2) Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
- 3) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne

przepisy.

4. Przedszkole prowadzi formę indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, w ramach współpracy z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Woźnikach.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizując zadania programowe.
 - 1) W ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, przedszkole kształtuje i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej. Rozwija szacunek dla rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur. Wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia.
 - 2) W ramach podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, organizuje naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
6. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w pkt. 5 określają odrębne przepisy.
7. Dopuszcza się prowadzenie w przedszkolu działalności innowacyjnej mającej na celu poprawę jakości pracy placówki.
8. Szczegółową organizację działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, zapewniając pełne bezpieczeństwo.
 - 1) Przedszkole sprawuje opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
 - 2) W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu tworzy się oddziały –

grupy wiekowe (o zbliżonych możliwościach psychofizycznych), które powierzone są opiece jednego bądź dwu nauczycieli. Ponadto w grupie młodszej jest pomoc nauczyciela.

Doraźnie do pomocy w specyficznych zajęciach lub zabawach jest do dyspozycji nauczyciela sprzątaczką. Pełna odpowiedzialność za powierzoną grupę ponosi nauczyciel.

3) W trakcie organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:

- a) wiek uczestników,
- b) stopień rozwoju psychofizycznego,
- c) stan zdrowia,
- d) ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece,
- e) specyfikę zajęć, imprez i wycieczek,
- f) warunki, w jakich będą się one odbywać.

Nauczyciele i – w nadzorze pedagogicznym – Dyrektor określają liczbę opiekunów, którzy mają nadzorować przebieg wycieczki/imprezy tak, aby była ona bezpieczna.

Nauczyciel planując organizację wycieczki/imprezy, przewiduje jej specyfikę i warunki, w jakich się będzie odbywać. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki/imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów i zawiera te informacje w karcie wycieczki/imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.

4) Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.

5) W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.

- 6) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
10. W sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 1) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
 - 2) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
 - 3) Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.
 - 4) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
 - 5) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
 - 6) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
 - 7) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 8) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.

- 9) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
 - 10) Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - 12) W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców i policję.
 - 13) Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do przedszkola, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.
 - 14) Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.
12. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
- 1) Udział dziecka w zajęciach dodatkowych zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
 - 2) Zajęcia te są nieodpłatne.
 - 3) Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 - 4) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych ponosi odpowiedzialność osoba prowadząca zajęcia.
 - 5) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektora przedszkola powołuje organ prowadzący przedszkole w trybie określonym w art. 36a Ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor przedszkola kieruje przedszkolem.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor przedszkola:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy:
 - 1) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych, w tym hospitacje diagnozujące oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

8. Zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
9. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz ze środowiskiem lokalnym.
10. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
11. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
12. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
13. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
14. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych, między innymi:
 - 1) organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki,
 - 2) sporządza arkusz organizacji pracy przedszkola.
15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) dokonuje oceny wszystkich pracowników samorządowych zajmujących w przedszkolu stanowiska urzędnicze,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
16. Dyrektor stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
17. Występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia przewidziane dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone.
18. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz

sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Rozpatruje wnioski, skargi i zapalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
20. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie (§16 pkt.6).
Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
21. Dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości bezpłatnego realizowania przez dziecko 6 i 5 - letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, uzgadnia z rodzicami sposób jego realizacji.
22. Powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
23. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w Przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego – „Zaświadczenia o spełnieniu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego”.
Wzór Zaświadczenia określają odrębne przepisy.
24. Wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał.
25. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
26. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawianie propozycji jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) przedstawione dyrektorowi przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie

nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków przedszkola.
2. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rad oddziałowych - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału/grupy. Wybór następuje większością głosów.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic/opiekun.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do przedszkolaków oraz programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,

opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

8. Na wniosek dyrektora Rada Rodziców opiniuje prace nauczyciela za okres odbywania stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego

oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego listy pochwalne.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organy przedszkola współdziałając ze sobą dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach oraz kwestiach spornych.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

1. Jeżeli występuje spór między organami przedszkola, kiedy stroną w sporze nie jest dyrektor przedszkola, to spór rozstrzyga dyrektor przedszkola.
2. Jeżeli występuje spór, gdzie stroną w sporze jest dyrektor przedszkola, to na pisemny wniosek jednego z organów będącego w sporze problem bada i rozstrzyga w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4.

Organizację przedszkola określają, z uwzględnieniem przepisów § 5-7.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 6.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, rytmiki i gimnastyki korekcyjnej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

Placówka jest przedszkolem 5 oddziałowym.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 15 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
1. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
 2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z pkt. 4.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin, w godzinach od 7.00 do 16.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów, oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
5. Przedszkole prowadzi bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Woźnikach.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnym na każdy rok szkolny zarządzeniu.
8. W zależności od potrzeb i czasu przebywania dzieci w przedszkolu korzystają one z 1, 2 lub 3 posiłków.
9. Wysokość stawki żywieniowej i zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem, Radą Rodziców i organem prowadzącym.
10. Wysokość opłaty stałej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Woźnikach.

11. Opłaty naliczane są z góry, odpisy za nieobecność rozliczane są w miesiącu następnym.
12. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu zwracana jest opłata z tytułu pokrycia kosztów surowca.
13. Odpłatności dokonują rodzice u intendentki przedszkolnej do 10-go każdego miesiąca.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Przedszkole zatrudnia dyrektora i nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i dokumentowania tych obserwacji;
 - 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie zajęć prowadzonych przez przedszkole, w tym:
 - a) ciągłej kontroli obecności dzieci na zajęciach;
 - b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania

wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,

c) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zawiadomienie pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych,

d) niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,

niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;

5) współdziałanie z domem rodzinnym oraz środowiskiem w celu wspierania oddziaływań wychowawczych;

6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań;

7) systematyczne doskonalenie i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;

8) współtworzenie w przedszkolu atmosfery twórczej pracy;

9) czynne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;

10) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną;

11) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków oraz utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;

12) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć wychowawczo-opiekuńczych i organizacyjno –wychowawczych zleconych przez dyrektora.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

5. Nauczycielom za przepracowane godziny nadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.

6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji koncepcji rocznego planu pracy, oraz czynności dodatkowych.

8. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w planowaniu pracy przedszkola.

9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są zobowiązane do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;
 - 4) kontroli obecności dzieci na każdych zajęciach.

§ 12

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracowników administracyjno - obsługowych:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) palacz – woźny – ogrodnik.
2. Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 3) sporządzanie jadłospisów;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywieniowych dla dzieci i personelu;
 - 5) prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
 - 6) prowadzenie ewidencji obrotów zapasów artykułów żywnościowych;
 - 7) prowadzenie kartoteki ilościowo i wartościowo;
 - 8) prowadzenie na bieżąco raportów żywieniowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) obliczanie i prowadzenie książeczek opłat za przedszkole.
3. Do zadań kucharza należy w szczególności:
 - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) branie udziału w układaniu jadłospisu;

- 4) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
 - 7) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 8) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.
4. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w przyległych pomieszczeniach;
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych.
5. Do obowiązków palacza – woźnego – ogrodnika należy:
- 1) prawidłowa obsługa pieca c.o. oraz wodnego kotła grzewczego zgodnie z przepisami.
 - 2) dbanie o sprzęt i stan urządzeń technicznych w przedszkolu i ogrodzie;
 - 3) dokonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedszkolu;
 - 4) utrzymywanie czystości w powierzonym jego opiece odcinku;
 - 5) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania sprzętu i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu;
 - 6) nadzór i zabezpieczenie placówki przed włamaniem, kradzieżą i dewastacją;
 - 7) utrzymanie ładu i porządku - odśnieżanie, grabienie liści, zamiatanie, posypywanie piaskiem – zależnie od potrzeb całego terenu wokół budynku;
 - 8) dbanie o ogród przedszkolny, sadzenie, przesadzanie i podlewanie roślin;
 - 9) przycinanie krzewów, koszenie trawy, grabienie liści;
 - 10) utrzymywanie w należyтым stanie narzędzi ogrodniczych;
 - 11) codzienny przegląd terenu ogrodu – zbieranie śmieci.
6. Ponadto każdy pracownik wymieniony w ust. 1 zobowiązany jest do:
- 1) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce;

- 2) brania udziału w szkoleniach BHP i ochrony przeciwpożarowej i w naradach roboczych;
 - 3) przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
 - 5) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich.
7. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika sporządza dyrektor. Przydział jest włączony do teki akt osobowych pracownika.

§ 13

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla zdrowia oraz bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
 - 3) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w tym także ogrodu i zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie o tym dyrektora.

§ 14

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 16

1. W przedszkolu z oddziałem integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

1. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględnia prawa rodziców (prawnych opiekunów) do:

- 1) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2. Formy współpracy:

- 1) konsultacje indywidualne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) zebranie organizacyjne;
- 4) prowadzenie kącików informacyjnych;
- 5) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) współudział rodziców w organizowaniu uroczystości.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) zebranie organizacyjne – raz w roku;
- 2) zebrania grupowe – raz na kwartał;
- 3) prelekcje – zgodnie z harmonogramem;
- 4) konsultacje – raz w miesiącu lub według potrzeb;
- 5) zajęcia pokazowe – raz na kwartał;

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat, w szczególności uzasadnionych przypadkach, do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło

2,5 roku.

2. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
3. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, placówka za zgodą organu prowadzącego, obejmuje indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. Uchylony.
5. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
6. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu w przypadku:
 - 1) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
 - 2) braku dokonywania opłat za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych.

- 3) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu.
8. Od powyższej decyzji przysługuje rodzicowi prawo odwołania na piśmie w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.
9. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
12. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej potwierdzoną badaniami w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. Dziecko, które wcześniej zostało przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Dziecko 5 i 6 letnie ma prawo do bezpłatnego dowozu do przedszkola i opieki, w przypadku, jeżeli droga dziecka z domu do przedszkola przekracza 3 km.
16. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, tj. do 28 lutego 2014r.
17. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Woźniki na podstawie wniosku.
18. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust 17, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;

- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

19. Kryteria, o których mowa w ust18, mają jednakową wartość.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

1) Kryteria brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego :

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego oboje rodziców/opiekunów prawnych pracują lub studiują w trybie dziennym (dokument potwierdzający – zaświadczenie z zakładu pracy lub z uczelni obojga rodziców/opiekunów prawnych)	10
2.	Dziecko 4 letnie	8
3.	Kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w tym przedszkolu w roku szkolnym 2014/15	4
4.	Kandydat, dla którego przedszkole, w którym składa wniosek jest najbliższym położonym przedszkolem publicznym od miejsca zamieszkania	3
5.	Kandydat znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej, co poświadczone jest zaświadczeniami odpowiednich instytucji	2

6.	Kandydat, który został zgłoszony na 8 godzin i więcej oraz rodzice/opiekunowie prawni zadeklarowali korzystanie przez kandydata z trzech posiłków	1
----	---	---

2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, która działa w oparciu o regulamin pracy komisji rekrutacyjnej stanowiący odrębny dokument.

3) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkola nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

4) Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa poniższa tabela.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosku wraz z załącznikami	Od 01.03. do 31.03.2014 r.	
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	Do 22.04.2014 r. do godz. 15.00	Od 05 do 10.06. 2014 r.
3.	Potwierdzenie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego	Od 23.04.2014 r. do 30.04. 2014 r. do godz. 15.00	
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Od 1. 06 do 10. 06. 2014 r. do godz. 15.00	Do 30.06.2014 r. do godz. 15.00

5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

6) Jeżeli liczba dzieci, którym Gmina Woźniki ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowanie przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze tej gminy,

zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola, informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola. W tym przypadku burmistrz jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo oddział przedszkolny lub niepubliczne przedszkole albo niepubliczny oddział przedszkolny, które mogą przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez burmistrza innego publicznego przedszkola albo oddziału przedszkolnego albo niepublicznego przedszkola lub niepublicznego oddziału przedszkolnego, powinien być zbliżony do czasu pracy oddziału przedszkolnego o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

7) Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Woźniki mogą być przyjęci do przedszkola na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Woźniki przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

21. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego do pobrania u dyrektora przedszkola.

22. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola do pobrania u dyrektora przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo dokonywania zmian w Statucie Przedszkola.
 1. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze

zmieniającymi się przepisami prawa. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego Przedszkola , zmiany w Statucie mogą być dokonywane jedynie w formie jego nowelizacji .
5. Niniejszy statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 5 z dnia 24 lutego 2014r.
6. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Traci moc statut z dnia 12 września 2013r.

Podpisy:

Dyrektor

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców