

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W NOWEJ WSI

Tekst ujednolicony

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Nowej Wsi.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Rozdrażew.
3. Siedzibą przedszkola jest Nowa Wieś 48.
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przedszkole używa pieczętki o następującej treści:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE

Nowa Wieś 48
63-708 Rozdrażew
tel. (62) 722-23-92

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. Nr 120/91, poz. 526),
- 3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
- 4) Art. 53 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej - o prawie rodziców do wychowania,
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 3.
Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia dzieciom pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychicznymi i fizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 2) Zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w przedszkolu i w czasie imprez organizowanych poza przedszkolem (wycieczki, uroczystości, itp.)
 - 3) Umożliwia dzieciom rozwój ich zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
 - 4) Zapewnia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka.

- 5) Realizuje zadania wszystkich dziedzin wychowania, poczynając od dzieci najmłodszych, w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole.
- 6) Współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny (opiekunów).
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo - edukacyjnych.
3. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne - na wniosek rodziców i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
 - 1) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 2) indywidualnego procesu pracy z dzieckiem, zmierzającego do korygowania występujących deficytów w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej,
 - 2) ochronę i przekaz narodowego i wielkopolskiego dziedzictwa kulturowego,
 - 3) aprobatę „dwujęzyczności”: języka literackiego i gwary,
 - 4) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, urodzenia – na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - 5) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.
8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, przedszkole organizuje - na ich życzenie - naukę religii. Dla dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach katechetycznych, organizowane są zajęcia pod opieką nauczycielki.

§ 4.

Sposób realizacji zadań przedszkola

Przedszkole realizuje zadania, dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
- 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
- 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie

- 4) budowanie systemu wartości.

§ 5.

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

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dziecka prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
6. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
7. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
8. Umożliwia się, za zgodą rodziców, ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
10. Podczas zabaw i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, w trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel – wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor powierza ten obowiązek.
11. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
12. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „Zeszycie wyjść”. Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
13. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum itp.), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
15. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
16. Szczegółową organizację wycieczki regulują odrębne przepisy.
17. Rodzice dzieci przewlekłe chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

18. Budynek przedszkola oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe.

§ 6.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych i upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny i przechowywane jest w dokumentacji przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr i serię dowodu osobistego, nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów), które jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
4. W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców i oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może ono być odebrane przez osobę nieletnią (np. rodzeństwo).
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do jego odbioru.
7. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
8. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
10. Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

12. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach uzgodnionych w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
13. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko po przyjeździe do szatni przekazywane jest rodzicowi. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
14. Do przedszkola nie należy przywodzić dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 7.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem. Sprawy sporne pomiędzy organami a dyrektorem przedszkola rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 8.

Kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracownikiem przedszkola, czyli nauczycielem powoływanym na stanowisko kierownicze i odwoływanym ze stanowiska kierowniczego przez Wójta Gminy Rozdrażew.
3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
5. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi.
6. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracą organów przedszkola, zapewniając im swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między nimi.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel.
8. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) jako organ administracji oświatowej:

- a) wydaje decyzje administracyjne,
 - b) tworzy plan nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - d) prowadzi procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 2) jako kierownik placówki oświatowej:
- a) kieruje przedszkolem i jest jego przedstawicielem na zewnątrz,
 - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
 - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - d) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola, stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - e) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - f) odpowiada w szczególności za:
 - dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - załatwia sprawy osobowe pracowników,
 - określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - współdziała ze zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - zapewnia odpowiedni stan bhp,
 - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.

§ 9.

Kompetencje i tryb działania Rady Pedagogicznej

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem spotkań.
6. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru i zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, biorąc pod uwagę propozycje zgłoszone przez nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 11, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
14. Rada Pedagogiczna opracowuje roczny plan pracy placówki.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, obowiązującego 3 lata szkolne, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
17. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
18. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 10.

Kompetencje Rady Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych, która jest organem społecznym przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi „trójka oddziałowa” wybrana w tajnych wyborach przez zebranie ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W wyborach tych, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

§ 11.

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:
 - 1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i Statucie Przedszkola,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady (rodziców lub pedagogicznej), wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.
2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia) i powinny się ukazać co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

§ 12.

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.

3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę, może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, związków zawodowych lub sądu.
4. Jeśli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, związki zawodowe lub sąd – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 13.

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 14.

Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji lub własnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa, jednego przez cały rok szkolny. Ponadto w przedszkolu realizowane są programy rozwoju, plany roczne i plany miesięczne.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika lub książek pomocniczych dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministerstwo Edukacji, które przedstawia Radzie Pedagogicznej.
3. Nauczyciel przedstawia wybrane podręczniki rodzicom i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania a dyrektor dopuszcza je do użytku przedszkolnego.
4. Przedszkole w miarę możliwości organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
5. W zajęciach dodatkowych uczestniczą dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są całkowicie przez rodziców.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
8. Zajęcia specjalistyczne oraz pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.

9. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości 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.
12. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania dostosowany jest do możliwości dzieci.
13. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. Przedszkole jest placówką jednooddziałową.

§ 15.

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 31 maja.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz podlega corocznej kontroli kuratora oświaty, który sprawdza, czy dokument ten spełnia kryterium legalności (czy jest zgodny z przepisami).

§ 16.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
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.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§ 17.

Zasady funkcjonowania przedszkola

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 18.

Czas pracy przedszkola, zasady odpłatności

1. Dzienny czas pracy przedszkola, ustalony przez organ prowadzący, wynosi osiem godzin.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Dniami wolnymi w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy. W soboty będące dniami pracy oraz w okresie ferii przedszkole pełni dyżur, zapewniając opiekę dzieciom rodziców pracujących.
5. Zgłoszenia dzieci do przedszkola dokonują rodzice (opiekunowie) u dyrektora przedszkola, termin zgłoszenia upływa na dwa dni przed sobotą będącą dniem pracy.
6. Termin zgłoszenia na okres ferii letnich upływa z dniem 15 czerwca danego roku szkolnego.
7. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola w dniach objętych dyżurem jest niższa niż 10, placówka pozostaje nieczynna.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.
9. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala Rada Gminy Rozdrażew:
 - 1) wysokość opłaty „ stałej” – świadczenia z tytułu utrzymania przedszkola ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Rozdrażew.
 - 2) opłaty za przedszkole wnoszone są przez rodziców (opiekunów) dzieci w terminie do 20 każdego miesiąca w kancelarii Przedszkola,
 - 3) odpłatność za artykuły zużyte na przygotowanie posiłków pobierana jest za ilość dni, w których dziecko uczęszczało do przedszkola, za dni nieobecności powyżej trzech dni stosuje się odpisy,
 - 4) zgodnie z uchwałą Rady Gminy Rozdrażew za nieterminowe uiszczanie opłat za przedszkole nalicza się odsetki,
 - 5) odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalona jest przez organ prowadzący.

§ 19.

Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni to nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym .
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- 2) przestrzegać regulaminy pracy i ustalonego w placówce porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
 - 4) przestrzegać statutu przedszkola,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 8) przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
 8. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala dyrektor przedszkola i pracownicy otrzymują go na piśmie.

§ 20.

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
3. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel ma obowiązek znać grupę przedszkolną, poszczególnych jej członków, ich potrzeby i możliwości.
5. Nauczyciel obowiązany jest przekazywać rzetelną wiedzę o otaczającym świecie, społeczeństwie i kulturze.
6. Nauczyciel obowiązany jest dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń
7. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie przygotowywać się do codziennej pracy z dziećmi.
8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli i innych instytucji naukowych. Szczegółowe zasady organizowania praktyk pedagogicznych określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciel obowiązany jest udzielać instruktażu i wskazówek nauczycielom praktykantom odbywającym praktyki zawodowe.
10. Nauczyciel obowiązany jest do czynnego udziału w pracy Rady Pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał.
11. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia

zawodowego i ma prawo do uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki.
13. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
14. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w sprawie doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
15. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
16. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
17. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
18. W okresie ferii nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora.
19. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
20. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną w zakresie, której wchodzi:
 - 1) Dziennik zajęć
 - 2) Plany pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - 3) Rejestracje wyników sprawdzania poziomu gotowości szkolnej dzieci w zakresie wychowania umysłowego, zdrowotnego, społeczno-moralnego i estetycznego,
 - 4) Przez okres pierwszego roku pracy pedagogicznej pisemne szczegółowe konspekty zajęć natomiast po uzyskaniu stopnia awansu zawodowego : nauczyciel kontraktowy, po wyrażeniu zgody przez dyrektora konspekty skrócone przez okres kolejnego roku.

§ 21.

Zadania nauczyciela – katechety

Nauczyciel – katecheta w szczególności:

- 1) realizuje program zatwierdzony przez władze kościoła katolickiego i głosi słowo Boże,
- 2) kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń,
- 3) podejmuje twórcze działania na rzecz przemiany duchowej dzieci,

- 4) wychowuje dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 5) kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie, drugiego człowieka,
- 6) kształtuje u dzieci wrażliwość na krzywdę ludzką.

§ 22. Zadania intendenta

1. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.
2. Intendent w szczególności:
 - 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
 - 2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie,
 - 3) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
 - 4) dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - 5) planuje i układa jadłospisy,
 - 6) prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrznej kontroli.

§ 23. Zadania kucharki

Do zadań kucharki należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6-letnich,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- 5) pobieranie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

§ 24. Zadania sprzątaczk

Obowiązki woźnej oddziałowej to:

- 1) Robienie gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola (rewirach).
- 2) Stosowanie środków chemicznych wg instrukcji oraz mycie w środkach dezynfekcji powierzonego sprzętu i zabawek.

- 3) Dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego,
- 4) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej.
- 5) Wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu.
- 6) Dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 7) Przed wyjściem do domu sprawdzenie i zamykanie obiektu tak, aby nie zagrażał bezpieczeństwu.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

§ 25.

Powierzenie opieki nad oddziałami

1. Opiece nad oddziałem powierza się dwom nauczycielom .
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 26.

Szczegółowe zadania nauczycieli

1. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - 1) poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia,
 - 2) zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym),
 - 3) informuje rodziców w formie pisemnej na gazetce o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą,
 - 5) organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. pedagogizacją rodziców,
 - 6) organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
 - 7) eksponuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce,
 - 8) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych (spotkania organizacyjne),
 - 9) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców, udostępnia rodzicom książki z biblioteczki metodycznej nauczyciela,
 - 10) nauczyciel i rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) wybiera program wychowania w przedszkolu z zestawu programów wpisanych do wykazu prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji lub opracowuje własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu,
 - 2) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,

- 3) opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 4) prowadzi zajęcia z grupą,
 - 5) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - 6) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 7) dokonuje ewaluacji swojej pracy.
3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
 - 1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji oraz diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,
 - 2) dokumentowanie obserwacji i diagnozy na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną z początkiem roku szkolnego;
 - 3) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 4) informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci,
 - 5) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagające pomocy.
 4. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - 1) nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny),
 - 2) organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców,
 - 3) podejmuje działania profilaktyczno-wychowawczych,
 - 4) kierowanie dzieci do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
 5. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólnoprzedzkolne, , indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
 - 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są dwa- trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów,
 - 4) zajęcia otwarte organizowane są zależnie od potrzeb ,
 6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:
 - 1) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) nauczyciel czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 3) nauczyciel czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci,
 - 4) nauczyciel czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczały się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek,
 - 5) nauczyciel czuwa nad czystością osobistą dzieci,
 - 6) nauczyciel izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 7) nauczyciel okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci,

- 8) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków,
- 9) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownik przedszkola) nad powierzonymi jej dziećmi.
- 10) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 27.

Wychowankowie przedszkola. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są także dzieci powyżej szóstego roku życia, które na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców wyrażonej na piśmie – zostały odroczone od obowiązku szkolnego przez dyrektora szkoły w obwodzie, który zamieszkuje.
3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się corocznie w kwietniu:
 - 1) rodzice – opiekunowie pobierają „kartę zgłoszenia dziecka” do przedszkola w terminie od 1-30 kwietnia,
 - 2) termin złożenia kart upływa z dniem 30 kwietnia.
4. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor na podstawie złożonych „Kart zgłoszeń”.
5. W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc określoną w orzeczeniu organizacyjnym i normę obowiązującą w oddziale, przyjęcia dzieci dokonuje Komisja Kwalifikacyjna:
 - 1) komisję kwalifikacyjną powołuje organ prowadzący,
 - 2) w skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 3) komisja dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny w terminie od 1 do 15 maja,
 - 4) komisja sporządza protokół wraz z liczbą dzieci przyjętych do przedszkola, która podana zostanie do wiadomości rodziców w terminie od 16-30 maja,
 - 5) akta komisji wraz z kartami zgłoszeń są przechowywane w dokumentacji przedszkola,
 - 6) rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola zostają powiadomieni o przyczynach i trybie postępowania odwoławczego.
6. Przyjęcia dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Do przedszkola przyjmowane są:
 - a) dzieci 6-letnie
 - b) dzieci 5-letnie
 - c) dzieci, których rodzice oboje pracują
 - d) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących
 - e) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź

- całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji
- f) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych
 - g) dzieci z rodzin wielodzietnych

§ 28.

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
5. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej.
8. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, a w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR oraz Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
10. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
11. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

§ 29.

Zasady i tryb skreślenia wychowanka z listy

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 3 miesięcy
 - 2) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci (np. nadmierna agresywność potwierdzona opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej)
 - 3) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) informacje o nieobecności dziecka,
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu,
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,

- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

§ 30.

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 31.

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dokonywanie zmian w statucie.
 - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,
 - 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, ustępach, punktach i podpunktach,
 - 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna,
 - 4) dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną trzech uchwał zmieniających statut (3 aneksy).
3. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
4. Tryb zatwierdzania statutu: statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.
5. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:
 - 1) rodziców zapoznaje się ze statutem na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd.
 - 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu.
- 6. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.**
7. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczas statut Publicznego Przedszkola w Nowej Wsi.

Statut zaopiniowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 07 kwietnia 2008 roku.