

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ROZDRAŻEWIE

TEKST JEDNOLITY

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną
uchwałą nr 6
z dnia 29 sierpnia 2013

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Rozdrażewie.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Rozdrażew.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Rozdrażewie, ul. Krotoszyńska 9a.
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
W ROZDRAŻEWIE
63 – 708 Rozdrażew ul. Krotoszyńska 9a
tel. 62 722 13 28
NIP 621-16-460239 REGON 251589060**

§ 2.

PODSTAWY PRAWNE

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w brzmieniu nadanym ustawą z dn. 13 czerwca 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827) i innych 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 PRZEDSZKOŁA

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 grupy najmłodszej, 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 programie rozwoju przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
 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 i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) Zajęć specjalistycznych dla wychowanków
 - 2) Porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców
 - 3) Indywidualnego procesu pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przy współpracy z: rodzicami uczniów, specjalistami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami , organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 - 6) Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
 - 7) Nauczyciele, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 8) Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę
 - 9) Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 10) Wychowawca ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin
 - 11) Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji
 - 12) Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w przedszkolu
 - 13) Nauczyciele, specjaliści opracowują programy zajęć dla ucznia lub dla grupy uczniów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji

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. Po przyjeździe do przedszkola i przed rozejściem się do domów, dzieci przebywają w tzw. oddziale zbiorczym pod opieką nauczyciela – wychowawcy.
7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
8. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

9. Umożliwia się, za zgodą rodziców, ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. 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.
11. 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.
12. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
13. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „Zeszycie wyjść”. Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
14. 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.
15. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
16. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
17. Szczegółową organizację wycieczki regulują odrębne przepisy.
18. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki. Podanie leku dziecku przewlekle choremu przez nauczyciela może odbyć się wyłącznie na pisemną prośbę rodziców oraz dostarczone zaświadczenie od lekarza zawierające informację na temat nazwy leku i sposobu dawkowania.
19. 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 oraz zgodnie z zawartą umową cywilono-prawną w sprawie korzystania z usług Publicznego Przedszkola w Rozdrażewie.
13. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko po przyjściu do szatni przekazywane jest rodzicowi. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
14. W przypadku dowożenia dziecka do przedszkola organizowanego przez organ prowadzący, za drogę z domu do środka transportu i w drodze powrotnej – od środka transportu do domu – odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
15. Za opiekę podczas podróży, o której mowa w pkt. 14 odpowiada organ prowadzący - gmina, która zatrudnia opiekuna. Osoba opiekująca się dzieckiem podczas transportu winna przekazać dziecko upoważnionemu pracownikowi przedszkola, a po zakończeniu zajęć odebrać dziecko do transportu.
16. Opieka nad dojeżdżającym dzieckiem, o której mowa w pkt. 15, obejmuje nadzór podczas jazdy np. autobusem, w czasie wsiadania i wysiadania dziecka.
17. Do przedszkola nie należy przyprawdzać 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 zadania wynikające z innych przepisów,
- g) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

3) jako pracodawca:

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- d) załatwia sprawy osobowe pracowników,
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- g) zapewnia odpowiedni stan bhp,
- h) 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 zapraszone 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 półrocza 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 – koncepcji pracy, 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) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
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 Koncepcję pracy przedszkola oraz Roczny plan pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej przedszkola.
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 „trójki oddziałowe” wybrane w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. 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 opiniuje programy realizowane w przedszkolu (obejmujące wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym- skierowane do dzieci i realizowane przez nauczycieli)
5. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
6. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. 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.
9. 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 oparciu o podstawę programową oraz program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej - dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.
Ponadto w przedszkolu realizowana jest koncepcja pracy przedszkola, roczny plan pracy wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczej przedszkola i plany miesięczne.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika lub książek pomocniczych dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora przedszkola, które przedstawia Radzie Pedagogicznej.
3. Nauczyciel przedstawia wybrane podręczniki rodzicom; i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania a dyrektor dopuszcza je do użytku przedszkolnego.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
7. Zajęcia specjalistyczne oraz pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.
8. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. 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.
11. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania dostosowany jest do możliwości dzieci.
12. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
13. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
14. Liczba oddziałów przedszkolnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
15. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna. Szczegółowe zasady określa rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

§ 15.

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

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. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
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.

§ 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. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
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 12 godzin.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie. W tym:
 - a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w układzie tygodniowym), (w przypadku młodszych dzieci $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas - $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, pielęgnacyjne i higieniczne)
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) Za świadczenia udzielane w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej rodzic/opiekun ponosi odpłatność zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) Opłaty za przedszkole wnoszone są przez rodziców (opiekunów) dzieci w terminie do 20 każdego miesiąca w kancelarii Przedszkola,
 - 3) Opłaty za wyżywienie i świadczenia dodatkowe pobierane są z góry za dany miesiąc. Odpisy za żywienie oraz za godziny świadczeń dodatkowych stosuje się w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka (zgodnie z podpisaną umową cywilnoprawną w sprawie korzystania z usług przedszkola)

- 4) Zgodnie z uchwałą Rady Gminy Rozdrażew za nieterminowe uiszczenie 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-obsługowych 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 przy zmniejszonej liczbie oddziałów 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) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 5 i 6 letnich)

§ 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) na bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci,
 - 7) prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
 - 9) 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 POMOCY KUCHENNEJ I POMOCY NAUCZYCIELA

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia – polecane przez nauczyciela,
- 2) utrzymanie czystości na powierzonym jej opiece odcinku
- 3) odbieranie dzieci w szatni od rodziców oraz wydawanie dzieci rodzicom
- 4) nakrywanie i sprzątanie stolików po posiłkach
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki

§ 25.

ZADANIA SPRZĄTACZKI

Zadania sprzątaczkі 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 i kuchennego.
- 4) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej.
- 5) Wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu.
- 6) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia – pomoc nauczycielce podczas wycieczek i spacerów.
- 7) Dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 8) Przed wyjściem do domu sprawdzenie i zamykanie obiektu tak, aby nie zagrażał bezpieczeństwu.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

§ 26.

POWIERZENIE OPIEKI NAD ODDZIAŁAMI

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
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.

§ 27.

SZCZEGÓLNE 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 podstawy programowej oraz 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.
 - 11) przekazuje informacje o wynikach przeprowadzonych obserwacji oraz diagnozy przedszkolnej
 - 12) przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, z którą zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - 13) informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) wybiera program wychowania w przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola
 - 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; dokumentacja ta „idzie za dzieckiem” przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu,
 - 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 wymagających 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-wychowawcze,
 - 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 ogólnoprzedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
 - 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu,
 - 3) spotkania grupowe organizowane są dwa- trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli,
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów,
 - 5) zajęcia otwarte organizowane są dwa razy w roku szkolnym,
 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.

7. Zadania nauczycieli w związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
2. Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci
3. Wskazanie działań wspomagających w stosunku do dzieci pochodzenia romskiego
4. Udzielanie niezwłocznie uczniowi pomocy, w trakcie bieżącej pracy.
5. Prowadzenie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną
6. Monitorowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazywanie nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym radzie pedagogicznej sprawozdania

§ 28.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA. ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2 i 3
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
Jeżeli:
 - a) liczba zgłoszonych dzieci (od 3 roku życia) jest mniejsza niż ilość miejsc w danym oddziale
 - b) dziecko zgłasza potrzeby fizjologiczne
 - c) w przypadku zgłoszeń większej ilości dzieci 2,5 letnich niż ilość wolnych miejsc – sposób rekrutacji prowadzony jest zgodnie z § 28 ust. 7 niniejszego statutu
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dziecko, które osiągnęło wymagany, prawnie ustalony wiek – ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
5. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest pobranie przez rodziców (prawnych opiekunów) "Karty zgłoszenia dziecka".

6. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci 5 i 6 letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących
 - 3) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych
 - 4) dzieci obojga rodziców pracujących
 - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych
 - 6) osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich
8. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor na podstawie złożonych „Kart zgłoszeń dziecka”.
9. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc określoną w orzeczeniu organizacyjnym, przyjęcia dokonuje komisja rekrutacyjna, powoływana na wniosek dyrektora przedszkola, przez Wójta Gminy Rozdrażew.
10. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - 3) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 4) przedstawiciel rady rodziców,
11. Ustalenia komisji nie podlegają zmianie.
12. Decyzje komisji są protokołowane, akta komisji wraz z kartami zgłoszeń są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
13. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku według następującego harmonogramu:
 - 1) od 01 marca – 31 marca - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci – termin złożenia kart w przedszkolu upływa z dniem 31 marca
 - 2) od 01 kwietnia do 15 kwietnia - kwalifikowanie dzieci do przedszkola na dany rok szkolny przez komisję rekrutacyjną
 - 3) komisja rekrutacyjna sporządza protokół wraz z listą dzieci przyjętych do przedszkola, która jest podana do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) w terminie od 16 do 30 kwietnia
 - 4) od 16 kwietnia - rodzice (prawni opiekunowie) dzieci nie przyjętych do przedszkola, zostają powiadomieni drogą informacji podanej na tablicy ogłoszeń o trybie postępowania odwoławczego.
 - 5) W szczególnych przypadkach dyrektor decyduje o innych terminach przyjęcia dziecka do przedszkola.

§ 29.

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.

1) Dziecko ma prawo do:

- a) podmiotowego i życzliwego traktowania
- b) zabawy i wyboru towarzysza zabaw
- c) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
- d) doświadczania od innych ciepła i życzliwości
- e) akceptacji takim jakie jest
- f) rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
- g) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi
- h) wypoczynku, jeśli jest zmęczone
- i) różnorodności doświadczeń
- j) zdrowego i smacznego jedzenia

2) Dziecko ma obowiązek:

- a) szanowania wytworów innych dzieci
 - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom
 - c) przestrzegania zasad higieny
 - d) tolerancji, otwartości wobec innych
 - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych
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.

§ 30.

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.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 31.

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

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

§ 32.

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 po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu z uwzględnieniem zmian. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej
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) na ogólnych zebraniach z rodzicami
 - 2) udostępnienie do bezpośredniego wglądu
 - 3) na stronie internetowej
6. **Statut – tekst jednolity - wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.**
7. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczas statut przedszkola z dnia 20 listopada 2009 z późniejszymi zmianami

Statut Publicznego Przedszkola zawiera:

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Podstawy prawne.....	2
3. Cele i zadania przedszkola.....	2
4. Sposób realizacji zadań przedszkola.....	4
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz W czasie zajęć poza przedszkolem.....	4
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	5
7. Organy przedszkola.....	7
8. Kompetencje Dyrektora Przedszkola.....	7
9. Kompetencje i tryb działania Rady Pedagogicznej.....	8
10. Kompetencje Rady Rodziców	10
11. Zasady współdziałania organów przedszkola.....	10
12. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.....	11
13. Organizacja przedszkola.....	11
14. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.....	11
15. Arkusz organizacji przedszkola.....	12
16. Ramowy rozkład dnia.....	12
17. Zasady funkcjonowania przedszkola.....	13
18. Czas pracy przedszkola, zasady odpłatności.....	13
19. Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola.....	14
20. Prawa i obowiązki nauczyciela.....	14
21. Zadania nauczyciela – katechety.....	16
22. Zadania intendenta.....	16
23. Zadania kucharki.....	16
24. Zadania pomocy kuchennej i pomocy nauczyciela.....	17
25. Zadania sprzątaczk.....	17
26. Powierzenie opieki nad oddziałami.....	18
27. Szczegółowe zadania nauczycieli.....	18
28. Wychowankowie przedszkola. Zasady rekrutacji do przedszkola.....	20
29. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	21
30. Zasady i tryb skreślenia wychowanka z listy.....	22
31. Dokumentacja przedszkola.....	23
32. Postanowienia końcowe.....	23