

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ROZDRAŻEWIE

TEKST JEDNOLITY

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną
uchwałą nr 9 z dnia 16 listopada 2017

Statut Publicznego Przedszkola zawiera:

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Podstawy prawne	3
3. Cele i zadania przedszkola.....	3
4. Sposób realizacji zadań przedszkola.....	5
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.....	6
6. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	7
7. Współdziałanie z rodzicami.....	8
8. Organy przedszkola.....	9
9. Kompetencje Dyrektora Przedszkola.....	9
10. Kompetencje i tryb działania Rady Pedagogicznej.....	10
11. Kompetencje Rady Rodziców	12
12. Zasady współdziałania organów przedszkola.....	12
13. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.....	13
14. Arkusz organizacji.....	13
15. Organizacja i czas pracy przedszkola.....	14
16. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu.....	15
17. Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola.....	16
18. Zakres zadań nauczyciela.....	17
19. Zadania logopedy.....	19
20. Zadania intendenta.....	19
21. Zadania kucharki.....	19
22. Zadania pomocy kuchennej i pomocy nauczyciela.....	20
23. Zadania sprzątaczk.....	20
24. Szczegółowe zadania nauczyciela	21
25. Wychowankowie przedszkola.	23
26. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	24
27. System motywowania do zachowań pożądanych.....	25
28. Zasady i tryb skreślenia wychowanka z listy.....	26
29. Dokumentacja przedszkola.....	27
30. Postanowienia końcowe.....	27

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Rozdrażewie.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Rozdrażew.
3. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Rozdrażewie ul. Rynek 3
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Rozdrażewie, ul. Krotoszyńska 9a.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. 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

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
 - 2) Niniejszego statutu;

§ 3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego
 - 1) 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).
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2, 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. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Ponadto w ramach posiadanych możliwości przedszkole może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 - 3) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb

edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) porady i konsultacje
8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
9. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
10. W miarę posiadanych środków, dzieciom niepełnosprawnym przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu
 - b) warunki do kształcenia i nauki
 - c) zajęcia specjalistyczne
 - d) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym
 - e) inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
11. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia 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.
12. 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

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Dyrektor dopuszcza program, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
6. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
7. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
9. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 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. Przedszkole zapewnia 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 „Zeszytce 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
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 PRZEDSZKOŁA

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola

- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 6) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 7) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
 - 8) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po powiadomieniu dyrektora podejmuje działanie odpowiednio do otrzymanych instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 7

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebranie ogólne organizowane we wrześniu, zebrania grupowe w miarę potrzeb,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem w ramach „Drzwi otwartych”
 - 3) rozmowy i konsultacje z dyrektorem w miarę potrzeb
 - 4) zajęcia otwarte – 2 x w roku

- 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów - 1-2 razy w roku szkolnym
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 8

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.

§ 9

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
 - realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
 - dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - wykonanie zadań wynikające z innych przepisów,
 - sprawowanie opieki nad wychowankami przedszkola oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 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.

§ 10

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, w tym rocznego planu pracy
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie 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) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola,
 - 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 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. 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.

17.Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 11

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. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 5) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
5. Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy nauczyciela.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. 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.
- 8.Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

§ 12

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 13

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Jeśli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, związki zawodowe lub sąd – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 14

ARKUSZ ORGANIZACJI

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
 - 4) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
 5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 15

ORGANIZACJA I CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Liczba miejsc w przedszkolu jest zgodna z arkuszem organizacyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
4. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach ustalonych przez organ prowadzący, w tym nie mniej niż 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.
5. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola i minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole pełni dyżur w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisane co najmniej 10 dzieci. Termin zgłoszenia dzieci na dyżur ustala dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

- 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
8. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w tym między innymi zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
11. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.
14. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
16. 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.

§ 16

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin ustala uchwała Rady Gminy Rozdrażew, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor , w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.
5. Odpłatność za wyżywienie i świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania w pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 20-go każdego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa oraz opłata za pobyt w przedszkolu za każdą godzinę nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 17

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) Wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci
 - 2) Osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
2. 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.

§ 18
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp..
2. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
3. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce.
5. Ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia.
6. Dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I.
7. Wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
8. Stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego.
9. Włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
10. Współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka.
11. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej.
13. Udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej.
14. Udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora.

15. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
16. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp.
18. Realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących.
19. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
20. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
21. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
22. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
23. Nauczyciel ma prawo do :
 - 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 2) Wyboru lub opracowania programu.
 - 3) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
 - 4) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach.
 - 5) Rozwoju i awansu zawodowego.
 - 6) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
24. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 19
ZADANIA LOGOPEDY

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej.
3. Prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
5. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20
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 przestrzeganiem zasad dobrej praktyki higienicznej i HCCP
 - 10) przestrzega zasady dobrej praktyki higienicznej i HCCP

§ 21
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, 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 przestrzeganiem zasad dobrej praktyki higienicznej
- 8) prowadzenie dokumentację dotyczącą zasad HCCP
- 9) przestrzeganie zasad HCCP i zasad dobrej praktyki higienicznej

§ 22

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 przestrzeganiem zasad dobrej praktyki higienicznej
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącą zasad HCCP
- 6) przestrzeganie zasad HCCP i zasad dobrej praktyki higienicznej

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia – polecane przez nauczyciela,
- 3) utrzymanie czystości na powierzonym jej opiece odcinku
- 4) stosowanie środków chemicznych wg. instrukcji oraz i dezynfekcja powierzonego sprzętu i zabawek.
- 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

§ 23

ZADANIA SPRZĄTACZKI

Zadania sprzątaczkę to:

- 1) Robienie gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola.
- 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) Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń w przedszkolu i wokół budynku, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodnika.
- 5) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej.
- 6) Wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu.
- 7) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem wyznaczonych rewirów.
- 8) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia – pomoc nauczycielce podczas wycieczek i spacerów.

- 9) Dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 10) Przed wyjściem do domu sprawdzenie i zamykanie obiektu tak, aby nie zagrażał bezpieczeństwu.
- 11) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

§ 24

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA NAUCZYCIELI

1. 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 przyścia drugiego nauczyciela i przekazuje wszystkie informacje dotyczące wychowanków,
- 9) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownik przedszkola) nad powierzonymi mu 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.

2. 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 dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

3. 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) realizuje systematycznie wybrany program , jest odpowiedzialny za jego realizację,
- 5) prowadzi zajęcia z grupą,
- 6) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- 7) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 8) monitoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdania
- 9) dokonuje ewaluacji swojej pracy.

4. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie 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.

5. 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) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
- 4) kierowanie dzieci do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

§ 25

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie w którym mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Pisemne powiadomienie dyrektor przedszkola przekazuje do 30 września każdego roku szkolnego.

§ 26

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. Dzieci mają prawo do:

- 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
- 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków
- 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności
- 5) Akceptacji i szacunku
- 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności
- 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami
- 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
- 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
- 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- 11) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych
- 12) Spokoju i wypoczynku
- 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji
- 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.

9. Dzieci mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa
- 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela

- 3) Szanować mienie przedszkola
- 4) Zachowywać porządek i czystość
- 5) Zgodnie współdziałać w zespole
- 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy
- 7) Szanować wytwory pracy innych
- 8) Stosować formy grzecznościowe
- 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka
- 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 11) Polubownie rozwiązywać konflikty
- 12) Dbać o swój wygląd
- 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

10. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej.

11. 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.

12. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

13. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.

14. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

§ 27

SYSTEM MOTYWOWANIA DO ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

- 1) Nagrody:
 - a) Pochwała indywidualna
 - b) Pochwała wobec grupy
 - c) Pochwała przed rodzicami
 - d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - e) Przewodzenie w zabawie
 - f) Dyplom uznania

2) Nagradzamy za:

- a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
- b) Wysiłek włożony w wykonaną pracę
- c) Wywiązywanie się z podjętych obowiązków
- d) Bezinteresowną pomoc innych
- e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

- 1) Konsekwencje złego zachowania:
 - a) Upomnienie słowne indywidualne
 - b) Upomnienie słowne wobec grupy
 - c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d) Odsunięcie od zabawy
 - e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - f) Rozmowa z dyrektorem

- 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
 - b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
 - c) Zachowania agresywne
 - d) Niszczenie wytworów pracy innych
 - e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 28

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.

§ 29

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

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

§ 30

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) Udostępnienie do bezpośredniego wglądu
 - 2) Udostępnienie na stronie internetowej przedszkola oraz stronie internetowej Gminy Rozdrażew
 - 3) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie Rady Pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
 - 4) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.
4. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą nr 9 Rady Pedagogicznej z dnia 16 listopada 2017
- 5. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017**
6. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 31 sierpnia 2016 roku.