

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1
W CZAŃCU

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku zawarta w Dz. U. nr.95 poz.425 z późniejszymi nowelizacjami
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.(Dz. U.z dn. 3 stycznia 2014 r. poz.7)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532).

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne	3
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Organy przedszkola i ich kompetencje	10
Rozdział IV – Organizacja przedszkola	13
Rozdział V – Pracownicy Przedszkola i ich zadania	16
Rozdział VI – Wychowankowie, prawa i obowiązki	20
Rozdział VII – Postanowienia końcowe	24

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 1 z oddziałami przedszkolnymi w Szkole Podstawowej w Czańcu zwane dalej przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek gminny mieszczący się w Czańcu ul. Królewska 16 oraz Szkoła Podstawowa w Czańcu ul. K.K.Wojtyły 32
3. Organem prowadzącym jest Gmina Porąbka.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Publiczne Przedszkole nr 1 w Czańcu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania przedszkola:

- 2.1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 2.2. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 2.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 2.4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 2.5. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe.
- 2.6. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 2.7. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną oraz zapewnienie bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
- 2.8. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 2.9. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości religijnej poprzez uczestnictwo w zajęciach katechezy oraz zapewnienie opieki dzieciom w nich nie uczestniczącym.

- 2.10. Organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
- 2.11. Upowszechnianie i pielęgnowanie tradycji regionalnych i narodowych.
- 2.12. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

3. Zadaniem przedszkola jest wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie w następujących obszarach:

- 3.1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 3.2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3.3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 3.4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia
- 3.5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 3.6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
- 3.7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 3.8. Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 3.9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- 3.10. Wspomaganie rozwoju umysłowego poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 3.11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 3.12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 3.13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 3.14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 3.15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 3

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1.1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcenie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
- 1.2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka , umożliwienie ich zaspakajania.
- 1.3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole
- 1.4. Wspomaganie rozwoju dziecka ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- 1.5. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków , rodziców, nauczycieli.
- 1.6. Rozwijanie wrażliwości moralnej.

- 1.7. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną , środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 1.8. Rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz budzenie aktywności twórczej.
- 1.9. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 1.10. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 1.11. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 1.12. Organizację działalności innowacyjnej

2. Organizacja pomoc psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

- 2.1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
- 2.2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2.3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 2.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 2.6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
- 2.7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 2.8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
 - d) pielęgniarki środowiskowej
 - e) pracownika socjalnego
 - f) asystenta rodziny
 - g) kuratora sądowego
- 2.9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad i konsultacji
- 2.10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 2.11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

- 2.12. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
- 2.13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
- 2.14. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
- 2.15. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2.16. Działania, o których mowa w pkt. 2.15, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 2.17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora.
- 2.18. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 2.19. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach , o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1-5, ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 Rozporządzenia MEN nauczyciel lub dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej , w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin , w których poszczególne formy będą realizowane.
- 2.20. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem zespołu , który ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
- a) pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
- 2.21. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla dziecka okresach udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej
- 2.22. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
- 2.23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym
 - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznych w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

- kryzysowych
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 2.24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2.25 Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym niepowodzeniom edukacyjnym dzieci , we współpracy z rodzicami
 - d) wspieranie nauczycieli, specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2.26 Wsparcie metodyczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli .

§ 4

1. **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**
 - 1.2. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia – wychowawczo - dydaktyczne zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
 - 1.3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 - 1.4. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 - 1.5. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - 1.6. Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - 1.7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 - 1.8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.

- 1.9. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 1.10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
 - 1.11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p- poż., przepisów ruchu drogowego
 - 1.12. Podczas uroczystości organizowanych przez przedszkole z udziałem rodziców za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej odpowiadają nauczyciele. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice /opiekunowie/.
2. **Wycieczki i spacer**y poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów,.
- 2.1. Wycieczki organizowane przez przedszkole wymagają pisemnej zgody rodziców /prawnych opiekunów/.
 - 2.2. Przed wycieczką zostaje sporządzona karta wycieczki zawierająca datę wycieczki, cel wycieczki, imię i nazwisko kierownika i opiekunów, listę uczestników, czas trwania i miejsce wycieczki.

§ 5

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola .

- 1.1. Dyrektor ustala zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola i informuje o nich rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 1.2. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, kto upoważniony jest do odbierania dziecka z przedszkola.
- 1.3. Odebrać dziecko z przedszkola mogą rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców / prawnych opiekunów
- 1.4. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

2. Obowiązki , odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadania przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 2.1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 2.2. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenia sądowe.
- 2.3. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 2.4. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
- 2.5. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
- 2.6. Spóźnienia dziecka do przedszkola należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.
- 2.7. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku za

godzinę odbioru z przedszkola . W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców.

- 2.8. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę . Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
- 2.9. Każda rozpoczęta godzina pracy nauczyciela po godzinach pracy przedszkola czy oddziału przedszkolnego jest traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych , za którą naliczane będą rodzicowi płatności w wysokości takiej, jak za godziny nadliczbowe Płatności te będą naliczane w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
2. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu gminy.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. Przedszkole może organizować zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze .
6. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w wieku od 3 lat do wieku szkolnego, posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej .
 - 6.1. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne dostosowane do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
 - 6.2. Wymiar zajęć zależy od decyzji organu prowadzącego i wynosi do 10 godzin tygodniowo.
 - 6.3. Rodzaj zajęć określa dyrektor przedszkola na podstawie zaleceń wynikających z orzeczenia.
 - 6.4. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze opracowują indywidualny program zajęć we współpracy z psychologiem oraz na podstawie wskazań zawartych w orzeczeniu.
 - 6.5. Dokumentacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych obejmuje :
 - a) orzeczenie kwalifikacyjne poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) indywidualny program zajęć,
 - c) dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
 - d) zeszyt obserwacji i osiągnięć dziecka,
 - e) plan współpracy z rodzicami,
 - f) zeszyt współpracy z rodzicami i innymi specjalistami.
7. Przedszkole może być organizatorem wyjazdów dzieci wraz z opiekunami na tzw. Zielone przedszkole.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:

- 1.1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
- 1.2. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 1.3. reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
- 1.4. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Do zadań dyrektora należy :
 - 2.1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz poza jego siedzibą.
 - 2.2. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
 - 2.3. Opracowanie rocznych planów pracy
 - 2.4. Przekazanie sprawozdania radzie pedagogicznej i rodzicom z realizacji planu nadzoru pedagogicznego
 - 2.5. Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola
 - 2.6. Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
 - 2.7. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
 - 2.8. Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonywania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
 - 2.9. Ustalenie przydziału zadań pracownikom.
 - 2.10. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
 - 2.11. Współpraca z rodzicami oraz innymi instytucjami.
 - 2.12. Współpraca z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
 - 2.13. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:
 - 3.1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola
 - 3.2. Przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym

pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.

- 3.3. Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
 - 1.1. W skład Rady Pedagogicznej, której przewodniczącym jest dyrektor, wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 - 1.2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego – organizacyjne, w każdym półroczu roku szkolnego - w związku z podsumowaniem efektów pracy wychowawczo – dydaktycznej, szkoleniowe w miarę bieżących potrzeb lub inne nadzwyczajne.
 - 1.3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy, przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej zwykłej większości członków Rady Pedagogicznej.
 - 1.4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - 2.1. udział w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - 2.2. przeprowadzenie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
 - 2.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 2.4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i przydziału zadań dodatkowych
 - 2.5. uchwalenie statutu przedszkola,
 - 2.6. podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 3.1. organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy,
 - 3.2. przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów,
 - 3.3. projekt planu finansowego placówki,
 - 3.4. wnioski o przyznawanie nagród , odznaczeń , wyróżnień,
 - 3.5. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz stałych godzin nadliczbowych.
4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego :
 - 4.1. o odwołanie z funkcji dyrektora,
 - 4.2. o przyznanie nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności ½ jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
 - 6.1. Nauczycieli są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 6.2. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 10

1. **Rada Rodziców** jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracujących z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.
2. Rada rodziców ma za zadanie:
 - 2.1. doskonalenia organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - 2.2. przedstawienia opinii lub wniosków rodziców we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola jak i realizowanych z dziećmi programów i wykorzystywanych podręczników,
 - 2.3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
 - 2.4. zasady gromadzenia i wydawania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
 - 2.5. po trzech przedstawicieli do Rady Rodziców wybierają rodzice w poszczególnych grupach na zebraniu grupowym.
 - 2.6. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli każdej grupy wybieranych w głosowaniu tajnym na plenarnym zebraniu grupowych rad rodziców,
 - 2.7. Grupowe Rady Rodziców wybierają spośród siebie Prezydium Rady Rodziców składające się z siedmiu 7 członków :
 - a) przewodniczącego
 - b) zastępcy przewodniczącego
 - c) sekretarza
 - d) skarbnika
 - e) komisji rewizyjnej składającej się z 3 członków, z których wyłania się przewodniczącego
 - 2.8. Skład Prezydium Rady Rodziców na dany rok szkolny stanowi załącznik do niniejszego statutu.
 - 2.9. Kadencja Rady Rodziców oraz jej organów trwa dwa lata począwszy od miesiąca września do dnia 30 sierpnia ostatniego roku kadencji.
 - 2.10. Członków Rady Rodziców, których dzieci opuściły przedszkole podczas kadencji, zastępuje się nowymi członkami wybranymi podczas najbliższego zebrania plenarnego.
 - 2.11. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami przedszkola Rada Rodziców zaprasza na swoje posiedzenia dyrektora przedszkola oraz przedstawicieli pozostałych organów przedszkola.
 - 2.12. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

- 2.13. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
- a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

3. Rodzic ma prawo do :

- 3.1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale.
- 3.2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka , jego zachowania i rozwoju.
- 3.3. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
- 3.4. Udziału w życiu przedszkola poprzez:
 - a) zebrania ogólne i grupowe,
 - b) konsultacje z nauczycielami i specjalistami,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - f) kącik edukacyjny dla rodziców,
 - g) prelekcje i warsztaty ze specjalistami.

4. Formy rozstrzygania sporów :

- 4.1. Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola.
- 4.2. Spory między dyrektorem przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

- 1. Przedszkole jest placówką sześcioddziałową z dwoma oddziałami zamiejscowymi w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Czańcu.
 - 1.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
- 2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
 - 2.1. zmiany organizacyjne w ciągu roku zatwierdza w formie aneksu organ prowadzący.
- 3. W arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza się w szczególności :
 - 3.1. liczbę miejsc w placówce,
 - 3.2. planowaną liczbę wychowanków przedszkola,
 - 3.3. liczbę oddziałów,

- 3.4. czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 3.5. liczbę pracowników przedszkola,
- 3.6. czas pracy pracowników,
- 3.7. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W każdym oddziale pracują dwie nauczycielki mające do pomocy woźną oddziałową.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W grupie dzieci 3, 4 letnich dla zapewnienia opieki i bezpieczeństwa zatrudnia się pomoc wychowawczą.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Praca wychowawczo dydaktyczna prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola wybrany program wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu.
9. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programach całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zalecanych w podstawie programowej proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
14. Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne organizowane w przedszkolu uwzględniają wiek dziecka, jego indywidualne możliwości, zainteresowania.

14.1. Czas trwania zajęć planowanych powinien wynosić:

z dziećmi w wieku 3-4 lat od 10 -15 minut

5 lat od 20 - 30 minut

6 lat od 30 - 40 minut

14.2. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

15. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

15.1. cztery sale zajęć z niezbędnym wyposażeniem,

15.2. dwie jadalnie,

15.3. dwie łazienki dla dzieci,

15.4. kuchnię z zapleczem kuchennym,

15.5. szatnie dla personelu,

15.6. łazienka dla personelu,

15.7. dwa place zabaw z urządzeniami do zabaw dzieci,

15.8. pomieszczenia gospodarcze,

15.9. salę zajęć wraz z jadalnią z wyposażeniem w Szkole Podstawowej w Czańcu.

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców wynosi 10 godzin – od godz.6.30 do godz.16.30 , w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie - od 8.00 do 13.00.
2. Godziny pracy poszczególnych oddziałów określa corocznie projekt organizacyjny.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu więcej niż 5 godzin korzystają z posiłków.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw uzgodnionych z rodzicami i organem prowadzącym zawartych w arkuszu organizacji przedszkola tj. od 1 do 31 lipca
5. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
6. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy MEN.

§ 14

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za świadczenie usług przez przedszkole poza godzinami realizacji podstawy programowej i opłaty za żywienie.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania , wychowania i opieki ustalana jest przez organ prowadzący, ale może wynosić więcej niż 1 zł za godzinę.

3. Opłatę za żywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem oraz organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
 - 3.1. Całkowity koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków ponoszą rodzice.
 - 3.2. Dzieci korzystające z całodziennego pobytu w przedszkolu powinny korzystać z trzech posiłków, a z siedmiodziennego pobytu z dwóch posiłków.
 - 3.3. Wysokość stawki odpowiednio do spożywanych posiłków wynosi:
 - 3 posiłki - 100% stawki żywieniowej
 - 2 posiłki - 80% stawki żywieniowej
 - 1 posiłek - śniadanie -30% stawki żywieniowej
obiad - 50% stawki żywieniowej.
 - 3.4. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola ponoszą pełne koszty żywienia.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi w następnym miesiącu podlega dzienna stawka żywieniowa pomnożona przez liczbę dni nieobecności dziecka w przedszkolu oraz godzinowa stawka za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pomnożona przez liczbę godzin nieobecności dziecka w miesiącu.
5. Opłaty za przedszkole pobierane są w dniach od 10 do 15 każdego miesiąca za bieżący miesiąc w kancelarii placówki lub na konto bankowe. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz przychodowy wydany przez Urząd Gminy Porąbka lub bankowy dowód wpłaty.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz w razie potrzeby specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, nauczyciel rewalidacji, psycholog) oraz pracownicy administracji i obsługi.
 - 1.1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- 2. Obowiązki , prawa i odpowiedzialność nauczyciela.**
 - 2.1. Nauczyciel ma obowiązek do:
 - a) tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju,
 - b) realizowania zajęć wychowawczo – dydaktycznych z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie organizowanych zajęć wychowawczo – dydaktyczno- opiekuńczych
 - d) prowadzenia obserwacji oraz diagnozy przedszkolnej dzieci 5,6 letnich, ich dokumentowania i informowania rodziców o ich wynikach,
 - e) systematycznego planowania i realizacji zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi oraz realizacji indywidualnych programów

- wspomagania rozwoju dzieci,
- f) organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci potrzebujących
- g) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,
- h) realizowania zadań i czynności wynikających ze statutu przedszkola,
- i) udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,
- j) aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem,
- k) systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej,
- l) współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę, dokonywania ewaluacji efektów pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej
- m) podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego,
- n) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- o) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce,
- p) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- q) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- r) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora.

2.2. Nauczyciel ma prawo do :

- a) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia , wychowania i opieki,
- b) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- c) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
- d) decydowania o wyborze form i metod pracy,
- e) opracowania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy,
- f) podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- g) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego,
- h) możliwości prawidłowego przebiegu stażu,
- i) promowania swoich działań w środowisku,
- j) dofinansowania doskonalenia,
- k) wynagrodzenia za pracę,
- l) uprawnień socjalnych,
- m) uprawnień do nagród i wyróżnień.

2.3. Nauczyciel odpowiada za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy w należytym stanie.

3. Do obowiązków pomocy wychowawczej należy:

- 3.1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dzieckiem.
- 3.2. Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, zajęć, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- 3.3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- 3.4. Utrzymywanie porządku podczas spożywania posiłków i po ich spożyciu.
- 3.5. Przygotowanie sali do leżakowania.
- 3.6. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.
- 3.7. Dbanie o mienie przedszkola , jego estetykę, przestrzeganie zasad współżycia

społecznego

- 3.8. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.
- 3.9. Wykonywanie badań okresowych
- 3.10. Wykonywanie poleceń dyrektora.

4. Do obowiązków intendenta należy :

- 4.1. Zaopatrzenie przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt
- 4.2. Sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami zdrowego żywienia
- 4.3. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4.4. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej zgodnie z przepisami PIS i dokumentacji HACCP
- 4.5. Codzienne przygotowanie do podpisu dyrektora i kucharki raportu żywieniowego
- 4.6. Utrzymywanie ładu i porządku w magazynach
- 4.7. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola
- 4.8. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- 4.9. Obliczanie i pobieranie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu
- 4.10. W razie potrzeby uczestniczenie w zebraniach rodziców i Radach Pedagogicznych
- 4.11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola
- 4.12. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej
- 4.13. Przestrzeganie dyscypliny pracy

5. Do obowiązków kucharza należy :

- 5.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
- 5.2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
- 5.3. Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 5.4. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 5.5. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5.6. Dbanie o czystość kuchni, naczyń kuchennych, sprzętu i dokumentowanie zabiegów higienicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.7. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania pracy.
- 5.8. Po zakończonej pracy wyłączyć wszystkie źródła energii i właściwie zabezpieczyć kuchnię przed włamaniem.
- 5.9. Informować dyrektora o zauważonych zagrożeniach.
- 5.10. Wykonywać inne prace wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora.

6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 6.1. Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.

- 6.2. Pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 6.3. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z przeznaczeniem.
- 6.4. Utrzymanie w należytej czystości sprzętu kuchennego, urządzeń i naczyń kuchennych.
- 6.5. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowanie zgodnie z zalecaną gramaturą.
- 6.6. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- 6.7. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania pracy.
- 6.8. Przestrzeganie przepisów bhp, p poż, wykonywanie badań okresowych.
- 6.9. Zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości dyrektorowi.
- 6.10. Dbanie o mienie przedszkola.
- 6.11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

7. Do obowiązków woźnej należy:

- 7.1. Utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych.
- 7.2. Codzienne odkurzanie dywanów, podłóg, wycieranie podłóg, półek, szafek, parapetów zabawek, czyszczenie toalet, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
- 7.3. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wyjść do ogrodu.
- 7.4. Pomoc w rozkładaniu posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach i po zajęciach.
- 7.5. Raz w miesiącu mycie i pastowanie podłóg, raz na dwa miesiące mycie okien
- 7.6. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- 7.7. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, wykonywanie badań okresowych.
- 7.8. Dbanie o mienie przedszkola.
- 7.9. Informowanie dyrektora o zauważonych usterkach i nieprawidłowościach.
- 7.10. Po zakończonej pracy wyłączenie wszystkich źródeł energii i zabezpieczenie budynku przed włamaniem.
- 7.11. Sprawdzenie zabezpieczenia budynku przed wyjściem z niego i zamknięcie na wszystkie zabezpieczenia.
- 7.12. Utrzymanie obejścia wokół budynku w należytych porządkach.
- 7.13. Wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.

8. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- 8.1. Prowadzenie dokumentacji związanej z aktami osobowymi pracowników.
- 8.2. Ewidencja czasu pracy pracowników i zwolnień lekarskich.
- 8.3. Redagowanie i pisanie pism oraz kserowanie materiałów służbowych.
- 8.4. Prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 8.5. Prowadzenie sekretariatu przedszkola.
- 8.6. Rejestrowanie pism urzędowych przychodzących i wychodzących wg instrukcji kancelaryjnej.
- 8.7. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

- 8.8. Czuwanie nad terminową realizacją wydawanych zarządzeń własnych i organów nadrzędnych oraz terminów ważnych dla przedszkola.
- 8.9. Przygotowanie dokumentacji sekretariatu do archiwum.
- 8.10. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 8.11. Aktualizowanie strony internetowej przedszkola.
- 8.12. Pomoc przy rekrutacji dzieci do przedszkola.
- 8.13. Prowadzenie rejestru pracowniczych książeczek sanepidowskich, zaświadczeń lekarskich, szkoleń BHP oraz kontrola nad ich ważnością.
- 8.14. Przestrzeganie przepisów BHP i HACCP.
- 8.15. Nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych w zakresie BHP i p.poż.
- 8.16. Oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz dbałość o wyposażenie sekretariatu.
- 8.17. Zabezpieczenie sekretariatu po zakończeniu pracy

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 16

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
 - 1.1. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może ono uczęszczać do przedszkola do końca roku kalendarzowego w roku ,w którym kończy 10 lat.
 - 1.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym
- 3. Czas pobytu w przedszkolu dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie
- 4. uchylony
- 5. uchylony
- 6. uchylony
- 7. Dyrektor przedszkola informuje do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 16 a

- 1. **Postępowanie rekrutacyjne**
 - 1.1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkujące na terenie gminy Porąbka .
 - 1.2. W przypadku, kiedy liczba dzieci spełniających ten warunek jest większa od liczby miejsc w przedszkolu przeprowadza się **I etap rekrutacji** w oparciu o następujące kryteria:

- a) dzieci z rodzin wielodzietnych (minimum troje dzieci)
- b) dzieci niepełnosprawne,
- c) dzieci niepełnosprawnego rodzica lub rodziców,
- d) dzieci z niepełnosprawnym rodzeństwem,
- e) dzieci rodziców samotnie wychowujących dziecko
- f) dzieci objętych pieczęcią zastępczą

1.3. Kryteria wymienione w pkt. 3 mają jednakową wartość – każde po 50 pkt

1.4. Jeżeli po zakończeniu I etapu rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami przeprowadza się **II etap rekrutacji, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria:**

- a) dzieci obojga rodziców pracujących - 10 pkt
- b) dzieci zamieszkałe w niewielkiej odległości od przedszkola / do 3 km / - 10 pkt
- c) dzieci , które nie zostały przyjęte do przedszkola w poprzednim roku - 10 pkt
- d) dzieci , których rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola - 5 pkt
- e) dzieci, które korzystać będą z pełnej oferty przedszkola (2 godziny i więcej ponad podstawę programową) - 5 pkt
- f) dzieci ze wskazaniami medycznymi - 5 pkt

1.5. Na wolne miejsca kwalifikowane są dzieci, które uzyskały największą liczbę punktów.

1.6. W razie takiej samej liczby punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów na jedno wolne miejsce głos decydujący ma przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

1.7. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu i oddziale przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice składają deklarację dalszego uczęszczania do przedszkola / oddziału przedszkolnego

2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola

2.1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

2.2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1 jest dostępny w placówce lub na stronie internetowej placówki.

2.3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów zawartych w I etapie rekrutacji zawarte w **§ 1 ust 3**, a mianowicie:

- a) oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny / troje i więcej dzieci /
- b) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów
- c) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów
- d) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności obojgu rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów
- e) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzeństwa dziecka lub

orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów

- f) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację rodziców dziecka lub akt zgonu jednego z rodziców, oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
- g) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą.

2.4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów w II etapie rekrutacji zawartych w § 1 pkt 5, a mianowicie :

- a) zaświadczenie rodziców o zatrudnieniu
- b) oświadczenie rodziców o zamieszkaniu w bliskiej odległości od przedszkola /3km/
- c) oświadczenie rodziców o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola w poprzednim roku
- d) oświadczenie rodziców o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa
- e) zaświadczenie lekarskie o konieczności objęcia dziecka opieką przedszkolną

3. Komisja rekrutacyjna

3.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3.2. Dyrektor przedszkola powołuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3.3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi :

- a) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
- b) jeden przedstawiciel rady rodziców,
- c) jeden przedstawiciel organu prowadzącego

3.4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

3.5. W sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

4. Tryb odwoławczy

4.1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, rodzic może złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola

4.2. W terminie 5 dni od daty złożenia wniosku przez rodzica komisja rekrutacyjna uzasadnia odmowę przyjęcia dziecka do przedszkola

4.3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic ma prawo wnieść do dyrektora przedszkola odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej

4.4. W terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania dyrektor rozpatruje złożone odwołanie i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem

4.5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do naczelnego sądu administracyjnego.

5. Terminy rekrutacji

5.1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szk. 2014/2015 nabór prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:

- a) od **1 do 21 marca** 2014 r. - wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola;
- b) od 24 marca do 9 kwietnia postępowanie rekrutacyjne
- c) **10 kwietnia 2014 r.** - wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola
- d) **od 11 do 18 kwietnia 2014 r.** - potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do naszego przedszkola
- e) **23 kwietnia 2014 r.** - wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola

5.2. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające od **3 czerwca 2014 r.**

5.3. Postępowanie to powinno się zakończyć do dnia 29 sierpnia 2014 r.

6. Przechowywanie danych osobowych

- 6.1. Dane osobowe dzieci zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
- 6.2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

7. Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

7.1. O przyjęciu dziecka na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

8. Wykaz dokumentacji rekrutacyjnej

- 8.1. Protokół z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej
- 8.2. Lista dzieci przyjętych do przedszkola
- 8.3. Lista dzieci nie przyjętych do przedszkola
- 8.4. Lista rezerwowa dzieci oczekujących na przyjęcie do

§ 17

1. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka w tym prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 1.2. życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 1.3. poszanowania jego godności osobistej,
- 1.4. indywidualnego tempa rozwoju,
- 1.5. rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 1.6. zaspakajania swoich potrzeb,
- 1.7. przyjaznego, bezpiecznego i właściwie wyposażonego otoczenia,
- 1.8. prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- 1.9. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 1.10. wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 1.11. korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na terenie przedszkola,
- 1.12. korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego
- 1.13. bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 18

1. Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadku:
 - 1.1. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 1.2. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż 2 miesiące,
 - 1.3. ukrytej choroby dziecka.
2. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o zaistniałej sytuacji pisemnie, i po 14 dniach Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
3. Dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie może zostać skreślone z listy przedszkolaków.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców i dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Zmiany do statutu wprowadza się po konsultacji z Radą Rodziców i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną
 - 5.1. wprowadzenie szóstej zmiany powoduje konieczność nowelizacji statutu

5.2. nowelizację statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna po konsultacji z Radą Rodziców.

Niniejszy statut został znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2013-2014 z dnia 12.09.2013 i wchodzi w życie w dniu 13 września 2013 roku.

Zmiany w statucie wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2013-2014 z dnia 27.02.2014
Podstawa prawna zmiany: Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 w sprawie zmiany ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw - rozdz. 2a art.20 c /