

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

w Poddębicach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1999r. nr 120 poz. 526)

Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Poddębicach w dniu 15 XII 2005 roku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola: Publiczne Przedszkole w Poddębicach.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Poddębice.
3. Organem nadzorującym przedszkole jest Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura w Sieradzu.
4. Przedszkolu, na wniosek rady pedagogicznej, może być nadane imię przez organ prowadzący.
5. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu (również w stemplach).

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
w Poddębicach
99-200 Poddębice ul. Przejazd 19
tel. 043 678-31-28
NIP 828-12-81-985 REGON 731010780

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
w Poddębicach
99-200 Poddębice ul. Miła 14/16
tel. 043 678-45-67

6. Nr Identyfikacji Podatkowej przedszkola: NIP 828-12-81-985
7. Nr identyfikacyjny przedszkola: REGON 731010780

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) współdziałaniu z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
2. Przedszkole udziela dzieciom potrzebującym pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Poddębicach i rodzicami.
- 2a. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń,
 - 4) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 2b. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 2c. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela,

- 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 2d. Objęcie wychowanka przedszkola zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
- 2e. O objęciu wychowanka przedszkola zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor.
- 2f. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej (określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia) z uwzględnieniem istniejących warunków w placówce.
4. Przedszkole prowadzi formę indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, w ramach współpracy z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Poddębicach.
5. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole:
 - 1) Przedszkole wspomaga rozwój i wczesną edukację dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej.
 - 2) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
 - 3) Wobec rodziny (prawnych opiekunów) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w zakresie pomagania w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, informowania na bieżąco o postępach dziecka, uzgadniania wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizując zadania programowe.
 - 1) W ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, przedszkole kształtuje i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej. Rozwijają szacunek dla rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur. Wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia,
 - 2) W ramach podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, organizuje naukę religii dla dzieci 6 - letnich na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
7. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w pkt. 6 określają odrębne przepisy.
8. Dopuszcza się prowadzenie w przedszkolu działalności innowacyjnej mającej na celu poprawę jakości pracy placówki.
9. Szczegółową organizację działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.
10. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem zapewniając pełne bezpieczeństwo.
- 10a. Przedszkole sprawuje opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 10b. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu tworzy się oddziały - grupy wiekowe (o zbliżonych możliwościach psychofizycznych), które powierzone są opiece jednego bądź dwu nauczycieli. Ponadto w grupie młodszej jest pomoc nauczyciela. Doraźnie do pomocy w specyficznych zajęciach lub zabawach jest do dyspozycji nauczyciela woźna oddziałowa. Pełną odpowiedzialność za powierzoną grupę ponosi nauczyciel.
- 10c. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola – jeden opiekun na 10 dzieci).
- 10d. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
- 10e. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
- 10f. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest

niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

11. W sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola.
- 11a. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 1) Upoważnienie takie rodzice sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi.
 - 2) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
12. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
 - 1) Udział dziecka w zajęciach dodatkowych zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
 - 2) Opłaty za dodatkowe zajęcia rodzice uiszczają w wysokości i w terminach ustalonych na zebraniu rodziców.
 - 3) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 - 4) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Kompetencje organów przedszkola, którymi są:

- a) dyrektor przedszkola

- 1) Kieruje bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, między innymi poprzez mierzenie jakości pracy przedszkola, polegające na organizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez placówkę wymagań wynikających z jej zadań, z uwzględnieniem opinii rodziców i nauczycieli.
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 6) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 8) Systematycznie zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 9) Wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez radę pedagogiczną uchwał.
- 10) Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie (§16 pkt.7).
- 11) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
- 12) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki.
- 13) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- 14) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 15) Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
- 16) W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

- b) rada pedagogiczna

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

- 1) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.
- 2) Zatwierdza plany pracy przedszkola.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce.
- 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

- 5) Podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola.
- 6) Opiniuje organizację pracy placówki /rozkład dnia.
- 7) Opiniuje projekt planu finansowego przedszkola.
- 8) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 9) Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 10) Uchwala statut przedszkola oraz jego zmiany.
- 11) Może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
- 12) Może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora.

c) rada rodziców

- 1) Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 2) Uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - 3) Może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady przedszkola i ma obowiązek zasięgnięcia opinii rady rodziców.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 8) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola.
5. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego listy pochwalne Dyrektora.
6. Organy przedszkola współdziałając ze sobą dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola oraz wymianę informacji.
7. Jeżeli występuje spór między organami przedszkola, kiedy stroną w sporze nie jest dyrektor przedszkola, to spór rozstrzyga dyrektor przedszkola.
8. Jeżeli występuje spór, gdzie stroną w sporze jest dyrektor przedszkola, to na pisemny wniosek jednego z organów będącego w sporze problem bada i rozstrzyga w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w zakresie spraw finansowych i administracyjnych organ prowadzący.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez MENiS albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola, zaopiniowanego przez radę pedagogiczną.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, rytmiki i gimnastyki korekcyjnej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole składa się z 11 oddziałów i grupy żłobkowej.
2. Z uwagi na potrzeby środowiska w każdym z budynków przedszkola (przy ul. Przejazd i przy ul. Miłej) rozlokowane są wszystkie grupy wiekowe (3-,4-,5-,6-latki) a ponadto, w budynku przy ul. Miłej funkcjonuje grupa żłobkowa.

§ 8.

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 przedszkole po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z pkt 4.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny, w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W czasie ferii szkolnych przy zmniejszonej frekwencji dzieci można w uzgodnieniu z rodzicami ograniczyć liczbę oddziałów.
5. Przedszkole prowadzi bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. W zależności od potrzeb i czasu przebywania dzieci w przedszkolu korzystają one z 1, 2 lub 3 posiłków.
7. Wysokość stawki żywieniowej i zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentami, radą rodziców i organem prowadzącym.
8. Wysokość opłaty stałej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Poddębicach.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 11.

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, zastępca dyrektora, nauczyciele oraz inni pracownicy administracji i pracownicy obsługi, z uwzględnieniem przepisów § 12-15.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, stwarza warunki wspomagające ich rozwój, zdolności i zainteresowania.
5. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Zadania innych pracowników przedszkola określa załącznik nr 1.

§ 12.

1. W przedszkolu zgodnie z Ustawą o systemie oświaty utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola.
3. Osoby, którym powierzono to stanowisko, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji.

Zastępca dyrektora:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) kieruje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną w Przedszkolu przy ul. Miłej 14/16 i ul. Przejazd 19,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychoruchowego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) dysponuje wspólnie z dyrektorem przedszkola środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje gospodarczą obsługę przedszkola,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów). Nauczycielki ściśle współpracują ze sobą realizując przewidziane programem zadania wychowawczo – dydaktyczne.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14.

Przedszkole jest placówką ogólnodostępną bez oddziałów integracyjnych.

§ 15.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola – opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną.
2. Zakres zadań nauczycieli związany jest z:
 - 1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z realizacji podstaw programowych w danym oddziale:
 - a) informowanie rodziców, planowane i okazjonalne o zamierzeniach dydaktycznych, stanie realizacji zagadnień programowych,
 - b) organizowanie zebrań grupowych,
 - c) organizowanie wspólnych uroczystości,
 - d) wychowywanie powierzonych dzieci w duchu poszanowania ich religii i moralności,
 - e) uzyskiwanie bezpośrednio od rodziców (opiekunów) informacji o dziecku, o jego ulubionych zajęciach, zachowaniach, rozwoju,
 - f) wspólne z rodzicem ocenianie i diagnozowanie rozwoju wychowanka,
 - g) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych w stosunku do wychowanka.
 - 2) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z wybranymi i zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną programami,
 - b) planowanie miesięczne oparte na założeniach podstaw programowych, uwzględniające możliwości psychofizyczne dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć w sposób urozmaicony, ciekawy i zorganizowany,
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - f) kształcenie i wychowywanie wychowanków w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - g) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
 - a) według własnych sposobów obserwacji wypracowanych przez nauczycielkę i ich dokumentowanie,
 - b) dokumentowanie według wzorów opracowanych przez radę pedagogiczną,
 - c) wyciąganie stosownych wniosków z prowadzonej dokumentacji obserwacji dziecka i wykorzystanie ich do konkretnej pracy z wychowankiem w celu poprawy efektów oddziaływania na niego.
 - 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
 - a) kontaktowanie się z w/w specjalistami w celu udzielenia pomocy dziecku mającemu trudności (deficyty rozwojowe),
 - b) zapraszanie w/w specjalistów na spotkania – zebrania z rodzicami w celu bliższej wymiany informacji, zaznajamianie z problemem,
 - c) likwidowania wad, deficytów, trudności w toku bezpośredniej pracy z wychowankiem, według zaleceń specjalistów.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez: kontakty indywidualne, zebrania grupowe, zebrania ogólne rodziców, zajęcia otwarte, wystawki prac dzieci, kąciki dla rodziców, uroczystości.
4. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale (zebrania ogólne rodziców, w kącikach dla rodziców w każdej grupie wiekowej umieszczane są zadania wychowawczo – dydaktyczne, nad którymi pracują nauczycielki w danym miesiącu),
 - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności wychowawczych oraz trudności w nauce,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
5. Zebrania grupowe organizowane są, co najmniej 3 razy w ciągu roku, mają na celu pedagogizację rodziców (wymiana informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze); zajęcia otwarte dla rodziców odbywają się 3, 4 razy w roku w ustalonym wcześniej z rodzicami terminie.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt.1a, 1b i 1c.
- 1a. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 1b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku /na wniosek rodziców dzieci już wcześniej przyjętych (rodzeństwa); losowe sytuacje rodziców pracujących, przymuszonych znalezieniem nagłej opieki dla dziecka/.
- 1c. Do grupy żłobkowej przyjmowane są dzieci, które ukończyły 16 miesięcy.
2. Dzieciom sześciolatnim, na podstawie orzeczenia lub opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, placówka może zapewnić indywidualne zajęcia specjalistyczne za zgodą organu prowadzącego.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1) Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
 - 2) Rekrutację prowadzi się w okresie:
 - a) od 01 marca do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia dzieci do przedszkola,
 - b) od 01 do 15 maja – rozpatrywanie złożonych kart,
 - c) w terminie od 30 maja – wywieszanie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych do przedszkola, imiennej listy dzieci, które nie zostały przyjęte oraz informacji o ponownym rozpatrzeniu odwołań rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte.
 - 3) W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - a) dzieci sześciolatnie mające obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - d) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - e) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
 - f) dzieci zameldowane na terenie gminy.
 - 4) W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjąć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
 - 5) W sytuacji, kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje komisję kwalifikacyjną. W skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców oraz osoba upoważniona przez Urząd Miejski. Decyzje komisji są protokołowane. Protokół komisji wraz z kartami jest przechowywany w kancelarii.
 - 6) W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany

do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.

4. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
5. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców.
6. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po uprzednim pisemnym zawiadomieniu w przypadku:
 - 1) Nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
 - 2) Braku dokonywania opłat za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 3) Nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu.
8. W przypadku dziecka 6 – letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zostaje ono przeniesione do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

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

§ 18.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut dotychczasowy.
2. Niniejszy statut może być nowelizowany decyzją Rady Pedagogicznej.
3. Statut placówki zostaje przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej przedszkola na posiedzeniu w dniu 15 grudnia 2005 roku.
4. Postanowienia tegoż statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Radę Pedagogiczną.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

Obowiązki pomocy nauczycielki

1. Udział w pracy nauczycielki z dziećmi w czasie zabaw w sali i na powietrzu, na spacerach.
2. Porządkowanie sali zabaw: składanie zabawek, sprzętu, drobne naprawy i inne czynności wynikające w toku pracy z dziećmi.
3. Przygotowanie dzieci do posiłków - pomoc przy zabiegach higienicznych dzieci: mycie, korzystanie z toalety.
4. Pomoc dzieciom przy siadaniu i spożywaniu posiłków: rozdawanie porcji, rozdrabnianie pokarmu dzieciom.
5. Przygotowanie dzieci do leżakowania: rozkładanie i składanie pościeli, piżam; pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, zawiązywanie obuwia.
6. Przygotowanie pomocy, materiałów do zajęć, zabaw.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
8. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta do spraw zaopatrzenia, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Obowiązki opiekunki dziecięcej

1. Pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie.
2. Racjonalne pielęgnowanie i wychowanie dzieci, a w szczególności:
 - a) Układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie.
 - b) Przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci.
 - c) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie zadań wychowawczych ustalonych na poszczególne miesiące.
 - d) Karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia.
 - e) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
 - f) Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystanie ze świeżego powietrza.
3. Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem oraz konserwacją.
4. Udzielanie rodzicom informacji o dzieciach.
5. Wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania jak również innych czynności zleconych przez przełożonych.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
7. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

Obowiązki referenta ds. medycznych

1. Pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie.
2. Czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka.
3. Zapewnienie pomocy dziecku, które zachorowało w placówce – powiadomienie rodziców.
4. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, wezwanie lekarza.
5. Czuwanie i odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny placówki, sposób przyrządzania i podawania posiłków.
6. Ustalanie terminów okresowych badań personelu, prowadzenie ich ewidencji oraz przestrzeganie ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Okresowe sprawdzanie czystości osobistej każdego dziecka.
8. Prowadzenie ewidencji wypadków.
9. Oświata zdrowotna prowadzona przez cały rok (higiena jamy ustnej, zdrowy styl życia, aktywność fizyczna, znaczenie szczepień ochronnych i inne).
10. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci /w szatni/ dowożonych autokarami.
11. Wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora placówki, wynikających z organizacji pracy w placówce.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
13. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

Obowiązki referenta ds. zaopatrzenia

1. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
2. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty, konserwacje/.
3. Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
4. Sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą.
5. Wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego.
6. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych.
7. Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i wywieszanie ich w Kąciku dla Rodziców.
8. Prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowych.
10. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
11. Racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
12. Prowadzenie listy obecności dla pracowników przedszkola.
13. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole.
14. Przestrzeganie przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.
15. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Obowiązki kucharki

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu wg niego zdrowych i higienicznych posiłków.
2. Pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem i dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Kwitowanie pobranych artykułów żywnościowych.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, porcjowanie i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
6. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
7. Staranność w utrzymaniu czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.
8. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu.
9. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.
10. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
11. Natychmiastowe zgłaszanie trudności, usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia, zaistniałych w trakcie pracy: dyrektorowi, referentowi, pracownikowi gospodarczemu.
12. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, zastępcę i referenta ds. zaopatrzenia, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Obowiązki pomocy kucharki

1. Pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków.
2. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
3. Oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
6. Staranność w utrzymaniu czystości w kuchni, obieralni i zmywalni, pomieszczeniach przyległych oraz odzieży ochronnej.
7. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu.
8. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.
9. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
10. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, zastępcy dyrektora, referenta ds. zaopatrzenia i kucharki, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Obowiązki woźnej oddziałowej

1. Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Rozdawanie posiłków i sprzątanie po nich.
3. Rozkładanie i składanie leżaków.
4. Pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowaniu sali.
5. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
6. Dyżury w szatni, odbiór dzieci od rodziców.
7. Uczestniczenie w czasie pobytu dzieci poza terenem przedszkola /spacery, wycieczki/.
8. Codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
10. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
11. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
12. Przestrzeganie przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, i ppoż.
13. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Obowiązki pracownika gospodarczego

1. Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem i kradzieżą.
2. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach /min. kotłownia, piwnice/.
3. Dbanie o narzędzia i powierzony sprzęt, narzędzia, materiały; oszczędne gospodarowanie nimi.
4. Wykonywanie na bieżąco napraw uszkodzonych urządzeń i sprzętu.
5. Czuwanie nad sprawnością eksploatacyjną urządzeń wodnokanalizacyjnych, co. i wentylacyjnych.
6. Czuwanie nad sprawnością eksploatacyjną urządzeń kuchni i magazynów.
7. Utrzymywanie czystości wokół placówki i w ogródku przedszkolnym /zagospodarowanie terenu, omiatanie, odśnieżanie, koszenie trawy, grabienie liści/.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
9. Alarmowanie odpowiednich służb /pogotowia, policji/ oraz dyrektora w przypadku zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
10. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
11. Zachowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta do spraw zaopatrzenia, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.