



STATUT

Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku z oddziałem zewnętrznym w Szreniawie

(tekst jednolity)

Statut znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2015/2016 z dnia 30 czerwca 2016

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35);

Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm);

Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm);

Rozporządzenia 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, poz. 532),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942);

Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r.
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w
poszczególnych typach szkół (Dz.U.2012.977 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie
dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów
nauczania oraz do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730).

Nazwa przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe „Słoneczko” w Rosnówku z oddziałem zewnętrznym w Szreniawie zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Rosnówku, ul. 1 Maja 39.
3. Oddział w Szreniawie mieści się w Szreniawie ul. Poznańskiej 6.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Komorniki.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole Samorządowe „Słoneczko” w Rosnówku
ul. 1 Maja 39
62-052 Komorniki
NIP: 777-31-22-134 REGON: 301150873

tel./ fax. 618301873

tel. 618107602 (Szreniawa)

e-mail: rosnowko.przedszkole@gmail.com

http://przedszkole.rosnowko.pl

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 Września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
- 2) Uchwały Rady Gminy nr XVII/193/2016 Rady Gminy Komorniki z dnia 24 lutego 2016 w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez Gminę Komorniki publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 3) Niniejszego statutu.

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący tj. Gminę Komorniki i uwzględnia sugestie dyrektora, który w oparciu o propozycje Rodziców ustalił godziny pracy na 6.00-17.00.
- 2a. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego

rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu przedszkola.

3. Termin przerwy wakacyjnej ustala się na miesiąc lipiec lub sierpień, wymiennie z pozostałymi przedszkolami z terenu Gminy Komorniki. Są one zaakceptowane przez Radę Gminy Komorniki

4. uchylono

5. W okresie ferii zimowych lub dni wolne od zajęć dydaktycznych przedszkole organizuje opiekę wg zapotrzebowania. Rodzice deklarują uczestnictwo dziecka w zajęciach poprzez wpis do teczki.

6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny, epidemie grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

7. Przedszkole organizuje dla wszystkich dzieci zajęcia z rytmiki i języka angielskiego oraz zajęcia dodatkowe zgodnie z ich zainteresowaniami. Lista zajęć dodatkowych ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Przedszkole organizuje również zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci; zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne oraz rewalidacyjne.

9. Przedszkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizuje lekcje religii.

9a. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich, a 30 minut dla dzieci 5-letnich.

11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki jednostki i dostosowane do oczekiwań rodziców.

12. Sposób dokumentowania zajęć określony został odrębnymi przepisami.

§ 3a

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

6. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Komorniki;
 - 2) Rodziców, w formie opłaty za świadczenia wykraczające poza podstawę programową.
2. W trakcie dodatkowego pobytu dziecka w przedszkolu realizowane będą:
 - 1) Zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze;
 - 2) Zabawy i gry ruchowe na świeżym powietrzu;
 - 3) Zajęcia prowadzone w ramach programów autorskich;
 - 4) Zajęcia rozwijające dodatkowe zainteresowania.
3. Podstawą programową w przedszkolu objęty jest pobyt dziecka w godzinach od 8.00 do 13.00.

§ 5

1. Wysokość opłaty za usługi świadczone przez przedszkole z zakresu wychowania, opieki i nauczania ustala Rada Gminy Komorniki.
2. Rodzice, których dzieci przebywają w jednostce w godzinach od 8.00-13.00 są zwolnieni z opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, wnoszą tylko opłatę za wyżywienie.
3. Rodzice mogą urlopować dzieci z zajęć przedszkolnych na okres 1 miesiąca (maksymalnie do 3 miesięcy) tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba dziecka, pobyt w szpitalu, sanatorium)
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielonych przez przedszkole oraz zasad pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa zawarta pomiędzy rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, a przedszkolem.
5. Na podstawie stawek opłat oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu, określonej w umowie dyrektor przedszkola wylicza i podaje do wiadomości rodziców bądź opiekunów dziecka w terminie określonym w umowie, wysokość miesięcznej opłaty za korzystanie ze świadczeń wykraczających poza podstawę programową.
6. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest według zadeklarowanej przez rodziców/opiekunów w umowie ilości godzin pobytu dziecka w jednostce.
7. Miesięczna opłata określona ulega obniżeniu w przypadku całodniowej lub dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu zgłoszonej w przedszkolu z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
8. W przypadku, gdy przedszkole nie może świadczyć swych usług z przyczyn losowych, opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu umniejsza się o 1/20 za każdy dzień zamknięcia przedszkola.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników jednostki.
10. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z 1,2,3 posiłków. Ustala się odpłatność za wyżywienie w wysokości 100% stawki określonej Zarządzeniem Dyrektora.

11. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
12. O ilości wykupywanych posiłków decydują rodzice.
13. Koszty przygotowania posiłków oraz wysokość stawki żywieniowej ustala właściciel firmy cateringowej.
14. W przypadku absencji dziecka w przedszkolu stawka żywieniowa podlega zwrotowi od drugiego dnia po zgłoszeniu nieobecności do końca jej trwania.
15. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry w terminie do dnia 15 każdego miesiąca. Za zwłokę w uiszczaniu opłat przedszkole może naliczać odsetki karne.

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb;
 - 2) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców;
 - 6) przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności

wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej, zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;

11) 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;

12) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

5. Cele, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:

1) rodzicami;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

3) innymi przedszkolami i jednostkami oświatowymi;

4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Realizacja celów i zadań przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych metod i form pracy.

7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

8. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.);

3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do zajęć, w których udział biorą wszystkie dzieci: religia, rytmika, język angielski nie prowadzi się odrębnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem oraz swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym przeprowadził zajęcia.

10. Zajęcia z terapii logopedycznej, terapeutyczne dokumentowane są w dziennikach zajęć specjalistycznych.

11. Zajęcia dodatkowe, w których udział biorą tylko zainteresowane dzieci dokumentowane są w dziennikach zajęć dodatkowych.

12. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna prowadzona wg odrębnych przepisów.

13. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

1) zajęcia w języku polskim;

- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
- 3) pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych;
- 4) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
14. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka oraz jednolitego oddziaływania wychowawczego.
15. Na terenie przedszkola są organizowane zajęcia i ćwiczenia logopedyczne i korekcyjne, badania przesiewowe, prelekcje dla rodziców, spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Przedszkole w miarę swoich możliwości sprawuje także opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, organizuje wtedy konsultacje z lekarzem, odnośnie indywidualnej pracy nauczyciela z wychowankiem.
17. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju jednostki, w projektach edukacyjnych i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 do 30 minut.
19. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. 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.

§ 10

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy

grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.

3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 13

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

2. 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.

3. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

§ 14

Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 15

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych 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. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

3. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

4. uchylono

5. uchylono

6. uchylono

7. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

8. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

10. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

§ 16

1. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół składa się z:

- 1) pracujących z dzieckiem nauczycieli;
 - 2) specjalistów pracujących w przedszkolu;
 - 3) rodziców dziecka;
 - 4) specjalistów spoza placówki oraz pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
3. Dyrektor ustala formy pomocy i okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w jakim ta będzie udzielana i wyznacza koordynatora zespołu.
4. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
5. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni surdopedagog oraz tyflopedagog, w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci.

§ 17

Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) 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;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) pomoc rodzicom, nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz wspieraniu nauczycieli, grup wychowawczych oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

Sprawy opiekuńcze i bezpieczeństwo

§ 19

1. Jednostka sprawuje opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza jego terenem, odpowiednio do wieku dzieci i ich potrzeb, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszelkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić oddział w sytuacji nagłej tylko, wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę dzieciom innej upoważnionej osobie.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach podwyższonej temperatury.
9. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej, liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek są określane zarządzeniem dyrektora przedszkola.
11. Przedszkole w porozumieniu z Radą Rodziców i Ośrodkiem Pomocy Społecznej, otacza opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest doraźna pomoc materialna.
12. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie wymagane jest na piśmie.
 - 12a. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
 - 12b. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
 - 12c. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
13. Upoważnienia gromadzone i przechowywane są przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora.

14. Nauczycielki zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
16. O każdej odmowie wydania dziecka, nauczyciel informuje dyrektora. W tej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
17. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
18. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin przyprawiania i odbierania dzieci. W celu potwierdzenia pobytu dziecka w przedszkolu Rodzice zobowiązani są do logowania dzieci w systemie zarządzania i rozliczeń za pomocą otrzymanych kart dostępu
19. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 17:00. W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
20. W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
21. Dzieci uczęszczające do przedszkola na prośbę rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków (na początku września).
22. Przedszkole w swoich działaniach stosuje odpowiednie przepisy BHP i p. poż.

§ 20

1. Jeden oddział przedszkolny powierzony jest jednej nauczycielce prowadzącej i jednej uzupełniającej.
2. Dla osiągnięcia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne, prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Przy doborze nauczyciela prowadzącego, dyrektor uwzględnia sugestie rodziców.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola:
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć;
 - 2) praca wychowawczo – dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
6. Wszystkim pracownikom zapewnione są właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.

Organy przedszkola

§ 21

Organami przedszkola są :

1) Dyrektor przedszkola który:

- a) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną i reprezentują jednostkę na zewnątrz,
- b) stara się stworzyć jak najlepsze warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- d) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami,
- f) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- g) opracowuje projekt budżetu i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- h) przygotowuje arkusz organizacyjny i ramowego rozkładu dnia, przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- i) planuje, opracowuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy jednostki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentuje wyniki,
- j) decyduje o sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników,
- k) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom,
- l) występuje z wnioskami o odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników przedszkola,
- m) przygotowuje raport o jakości pracy jednostki,
- n) wspólnie z Radą Pedagogiczną opracowuje Program Rozwoju Przedszkola, z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy jednostki,
- o) współpracuje z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- p) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- q) wykonanie swych zadań opiera na współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- r) prowadzi dokumentację kancelaryjno – administracyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- s) podejmuje decyzję o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- t) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając im swobodę działania zgodnie z prawem oraz umożliwia wymianę informacji między nimi,
- u) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- v) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem:
– wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów),

- na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
 - decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
 - informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
 - wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
- w) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
- x) dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- y) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 1a) Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
- 2) Rada Pedagogiczna – kolegialny organ przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu z dyrektorem pełniącym funkcję przewodniczącego. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
- 2a) Do kompetencji Rady należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
 - c) podejmowanie uchwał dotyczących organizacji przedszkola, planu finansowego,
 - d) opiniuje propozycje i wnioski dyrektora,
 - e) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawianie propozycji jego zmian,
 - f) opracowanie programu rozwoju jednostki,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy,
 - h) może wnioskować do organu prowadzącego przedszkole o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela lub o odwołanie dyrektora,
 - i) opiniuje propozycje programów opracowanych przez nauczycieli, a zatwierdzanych przez dyrektora do użytku w przedszkolu,
 - j) wnioskuje o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 2b) Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) organizację pracy jednostki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno -wychowawczych i opiekuńczych,

- e) programy wychowania przedszkolnego,
- f) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki;
- 2c) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
- 2d) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
- 2f) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane
- 2f) Nauczycielki obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
- 2g) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
- 2h) Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji
- 2i) Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
- 3) Rada Rodziców- stanowi reprezentację rodziców wychowanków i wybierany jest na zebraniu ogólnym:
 - 1) Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej lub dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) Raz na półrocze organizowane są zebrania rodziców z udziałem Rady Pedagogicznej w celu wymiany informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach, w zebraniach Rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor;
 - 3) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
 - 4) Rada Rodziców może występować do dyrektora lub rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy współpracy są następujące:
- 1) dyrektor na walnym zebraniu zapoznaje rodziców z głównymi założeniami rocznego planu pracy przedszkola i kierunkami działalności dodatkowej;
 - 2) nauczyciele podczas zebrań grupowych, zajęć otwartych oraz na bieżąco (na tablicy ogłoszeń dla rodziców, strona www. przedszkola) przedstawia zamierzenia wychowawczo-dydaktyczne i plany na dany miesiąc;
 - 3) nauczyciel dostarcza rodzicom rzetelnej informacji na temat zachowania, zdrowia, postępów i rozwoju ich dziecka;
 - 4) rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy nauczyciela;
 - 5) nauczyciel zapoznaje rodzica z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju i zachowania dziecka;
 - 6) nauczyciel udostępnia rodzicowi wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych.

2. Rada Rodziców może w celu wspierania działalności statutowej przedszkola gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola.

§ 23

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor, a Rada Pedagogiczna:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego rozwiązywania sporów w toku:
 - indywidualnych rozmów,
 - nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej- w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku,
 - nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem przedstawiciela sprawującego nadzór pedagogiczny-
 - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku,
 - b) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - w przypadku spraw wychowawczo-dydaktycznych lub opiekuńczych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - w zakresie spraw administracyjno- finansowych do organu prowadzącego;
 - 2) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (Rodzice):
 - a) Dyrektor- Rada Pedagogiczna, a Rada Rodziców (Rodzice) powinni dążyć do polubownego rozwiązywania sporów w toku:
 - indywidualnej rozmowy: nauczyciel- rodzic,
 - indywidualnej rozmowy: nauczyciel- rodzic z udziałem dyrektora,
 - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - zebranie z rodzicami na wniosek nauczyciela, rodzica lub dyrektora w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli lub dyrektora z udziałem przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

Organizacja przedszkola

§ 24

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy ustalonej przez organ prowadzący zgodnie z paragrafem 3 pkt 3

§ 25

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. 2a. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów (jest uwarunkowany potrzebami środowiska);
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych, obsługi i administracyjnych;
 - 3) liczbę godzin etatowych i ponadwymiarowych;
 - 4) zajęcia dodatkowe dzieci.
4. W przedszkolu istnieje możliwość prowadzenia grup skróconych.

§ 26

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada sale zajęć I, II, salkę do zajęć dodatkowych, przygotowalnię, zmywalnię, szatnię dla dzieci i personelu, pokój nauczycielski, łazienki.
2. Oddział w Szreniawie posiada: sale zajęć I, II, szatnię dla dzieci i personelu, pokój logopedy, pokój nauczycielski, pokój socjalny, łazienki.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodów przedszkolnych z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 27

Zasady rekrutacji do przedszkola zawarte zostały w „Regulaminie przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Rosnówku i oddziału zewnętrznego w Szreniawie”

§ 28

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku lub potrzeb.

§ 29

1. Liczba dzieci w oddziałach w Rosnówku i w oddziale w Szreniawie nie może przekroczyć 25, a w salach o mniejszej powierzchni 19 osób.
2. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne, jednak wtedy liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 20 w tym 1 2 niepełnosprawnych.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego jego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 30

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higienę pracy dzieci i nauczycieli oraz oczekiwania rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, tj: godziny pracy Przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów i godziny podawania posiłków.
3. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i specjaliści wspomagający rozwój dziecka oraz personel obsługowy i administracyjny:
 - 1) nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym;
 - 2) logopeda;
 - 3) psycholog;
 - 4) woźna dla każdego oddziału;
 - 5) pomoc wychowawcza dla dzieci 3 letnich;
 - 6) referent biurowy;
 - 7) pracownik do prac ciężkich.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
- 2. Do podstawowych zadań nauczyciela przedszkola należy:**
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, ponoszenie odpowiedzialności za ich życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) tworzenie korzystnych warunków dla rozwijania indywidualnych cech osobowości dziecka jego zainteresowań i zdolności;
 - 3) współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin;

- 4) dbałość o warsztat pracy oraz gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oddziału:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) miesięczny plan pracy,
 - c) karty obserwacji wychowanków,
 - d) zeszyt współpracy z rodzicami;
- 6) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 7) uczestniczenie w warsztatach metodycznych w celu stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych każdego dziecka i całej grupy,
 - b) ustalenia form oddziaływań wychowawczych wobec każdego dziecka i całej grupy,
 - c) współpracuje z rodzicami i włącza ich w działalność przedszkola w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;
- 9) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowienia i uchwał;
- 10) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia,
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakończy analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
 - c) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) organizowanie i inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, lub rekreacyjno- sportowym;
- 12) podejmowanie decyzji o wyborze programu nauczania, dobierać formy i metody pracy;
- 13) może opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięcia na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 14) ma prawo do ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego oraz do możliwości odbycia prawidłowego stażu;
- 15) ma prawo do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy jednostki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
- 16) może publikować materiały związane z wykonywaną pracą i uczestniczyć w wymianie doświadczeń pomiędzy jednostkami.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia mowy dziecka;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednia do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu przy ścisłej współpracy z nauczycielem;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 6) udział w zebraniach Rady pedagogicznej i zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

4. Do zadań nauczyciela psychologa należy:

- 1) badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla dzieci niepełnosprawnych;
- 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom realizującym indywidualny program;
- 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli;
- 7) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 10) udział w pracach zespołów planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora jednostki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

5. Do zadań i odpowiedzialności nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) dokumentowanie zajęć;
- 4) informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 6) dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż;
- 8) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
2. Szczegółowe zadania pracowników obsługi zostały określone w § 33a niniejszego statutu.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 33a

1. Obowiązki woźnych

- 1) Utrzymują w nienaganej czystości powierzone im pomieszczenia oraz dbają o powierzony im sprzęt;
- 2) Nakrywają do stołu i sprzątają sale bezpośrednio po spożyciu przez dzieci posiłku, wietrzą sale, myją naczynia po posiłkach, dbają o czystość naczyń (wyparzają po każdym posiłku);
- 3) W oddziałach gdzie przebywają dzieci młodsze, przygotowują salę do poobiedniego odpoczynku oraz bezpośrednio po nim porządkują salę;
- 4) Codziennie odkurzają wykładziny, czyszczą podłogi, wycierają kurze z półek, szafek i parapetów, czyszczą toalety, opróżniają kosze;
- 5) Raz w miesiącu pastują podłogi;
- 6) Raz w tygodniu dezynfekują stoły podłogi środkami dezynfekującymi;
- 7) Używają odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 8) Pomagają nauczycielce w spełnianiu czynności opiekuńczych i obsługowych oraz innych wynikających z rozkładu dnia;
- 9) Uczestniczą w spacerach i wycieczkach w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 10) Piorą wg potrzeb firanki, ręczniki, kitle;
- 11) Przestrzegają przepisów BHP i p.poż oraz wykonywania badań okresowych;
- 12) Dbają o estetykę i kulturę w miejscu pracy;
- 13) Wykonują inne czynności polecane przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

2. Obowiązki pracownika do prac ciężkich

- 1) Utrzymuje czystość i porządek wokół przedszkola i na jego posesji, kosi trawę, przycina żywopłot, zagrabia liście, w okresie zimy odśnieża dojście do przedszkola, oczyszcza schody ze śniegu i lodu;
- 2) Wykonuje prace konserwacyjne i naprawcze na terenie przedszkola i ogrodu;
- 3) Kontroluje właściwe funkcjonowanie urządzeń i sprzętów zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
- 4) Utrzymuje porządek w piwnicy;
- 5) Oczyszcza kosze na śmieci na terenie ogrodu;
- 6) Dbą o bezpieczny stan urządzeń na ogrodzie;
- 7) Dbą o piaskownice (zgrabianie i uzupełnianie piasku);
- 8) Pomaga przy rozładunku towaru;
- 9) Pomaga przy organizacji imprez przedszkolnych;

- 10) Przestrzega przepisów BHP i p.poż oraz wykonywania badań okresowych;
- 11) Zgłasza dyrekcji zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników;
- 12) Dbą o estetykę i kulturę w miejscu pracy;
- 13) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Obowiązki pomocy wychowawczej

- 1) Pomaga nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 2) Pomaga dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
- 3) Opiekuje się dziećmi podczas wycieczek i spacerów;
- 4) Zapewnia pomoc dzieciom podczas posiłków, zabawy, zabiegów higienicznych oraz w sytuacjach tego wymagających;
- 5) Pomaga nauczycielce w przygotowaniu zajęć;
- 6) Bierze udział w przygotowywaniu dekoracji;
- 7) Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich całego pobytu w przedszkolu;
- 8) Dbą o mienie przedszkola, przestrzega przepisów BHP i p.poż, oraz wykonuje badania okresowe;
- 9) Dbą o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 10) Zgłasza dyrekcji placówki zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu dzieci i dorosłych;
- 11) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4. Obowiązki referenta do spraw biurowych:

- 1) Prowadzenie biura przedszkola, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie korespondencji;
- 2) Redagowanie pism dotyczących bieżącej działalności przedszkola;
- 3) Prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 4) Dostarczanie pracownikom kopi listy płac i potwierdzających odprowadzenie składek ZUS
- 5) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie kart urlopowych;
- 6) Rejestracja rachunków bieżących, rozliczanie gotówki z rachunkami;
- 7) Przygotowywanie materiałów do rocznych planów budżetowych;
- 8) Rejestracja zwolnień lekarskich;
- 9) Kontrola terminów badań okresowych wszystkich pracowników;
- 10) Wykonywanie ogłoszeń dotyczących bieżącej działalności przedszkola;
- 11) Przygotowywanie materiałów do corocznej rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 12) Kontrolowanie terminów nagród jubileuszowych, wysługi i przeszeregowań;
- 13) Pisanie premii pracowników obsługi i administracji oraz godzin ponadwymiarowych nauczycieli (do 20 dnia każdego miesiąca) po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola;
- 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) Sporządzanie okresowej inwentury, prowadzenie księgi inwentarzowej, kartotek, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocenieniu;
- 16) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 17) Przygotowanie materiałów do odpłatności za Przedszkole;

- 18) Miesięczne rozliczenie odpłatności za Przedszkole;
- 19) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawozdawczości do GUS;
- 20) Śledzenie stron internetowych Kuratorium Oświaty i Urzędu Gminy;
- 21) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zaleconych przez dyrektora;
- 22) Dbanie o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie, konserwację i prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 23) Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
- 24) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP i p. poż, wykonywanie badań okresowych;
- 25) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 26) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 27) Odpowiedzialność materiałowa za dokumentację, archiwum i pieczęcie przedszkola.

Wychowankowie przedszkola

§ 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 –6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia.
 - 1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola są za zgodą rodziców ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Na terenie jednostki nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzice zobowiązani są do zgłaszania przyczyny jego nieobecności.
5. Z chwilą wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie dyrekcję przedszkola.
6. Wszelkie sprawy związane z pobytem dziecka w przedszkolu należy zgłaszać nauczycielce lub dyrekcji bez udziału dzieci

§ 35

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny;

- 2) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w całym procesie wychowawczym;
- 4) Opieki i ochrony oraz poszanowania własności;
- 5) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 6) Akceptacji jego osoby.

§ 36

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać Kodeks Przedszkolaka;
- 2) Szanować mienie w przedszkolu;
- 3) Stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących;
- 4) współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

§ 37

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora, do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:

- 1) gdy rodzice przez okres jednego miesiąca nie zgłoszą i nie usprawiedliwią nieobecności dziecka;
- 2) gdy rodzice przez okres jednego miesiąca nie wywiązują z obowiązku płatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

Rodzice

§ 38

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) Dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej.

§ 39

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 swojego dziecka;
- 3) Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi lub dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) Wyrażaniu i przekazywaniu opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu;
- 6) Wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Do udziału w spotkaniach zespołu;
- 8) Wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 9) Wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

§ 40

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Przedszkole ma własny hymn, posiada sztandar oraz logo jednostki.
2. uchylono

§ 42

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

§ 43

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich, ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola oraz na stronie www. przedszkola i w segregatorze dla rodziców w holu przedszkola.

§ 44

Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu

§ 45

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
4. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Uchwała w sprawie zmian lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.

§ 46

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. Znowelizowany Statut Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku zgodnie został uchwalony na Radzie Pedagogicznej w dniu 30 czerwca 2016 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut uchwalony dnia 25 sierpnia 2014 r.