

STATUT

GMINNEGO PRZEDSZKOLA NR 1

„BAJKOWE LUDKI”

W KOZIEGŁOWACH

TEKST JEDNOLITY

Statut zawiera 31 stron parafowanych przez dyrektora.
Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 26.01.2015r. Uchwałą Nr 3/26/01/2015
Obowiązuje od dnia 26.01.2015r.

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2013r. poz. 827).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ((Dz. U.z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
4. Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 ze zm.).
5. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.)
6. Konwencja o prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120,poz.94 poz. 526 i 527).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012r. poz.977) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 18 sierpnia 2014r., poz. 803 ze zm.).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2014r., poz.803 ze zm.).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 9.04.2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. nr 56, poz. 506 ze zm.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z dnia 22 sierpnia 2013r., poz. 958 ze zm.).
13. Ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 29.08.2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz.1170).
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz.400). Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można

zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z dnia 14 października 2013r., poz.1207).

17. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516.);
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5, poz. 46 ze zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z dnia 26 marca 2013r., poz. 393).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 23 lutego 2004r. Nr 26,poz.232).
21. Ustawa o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr.17, poz. 141 z późn. zm.).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 31 grudnia 2012r., poz.1538).

SPIS TREŚCI

NAZWA I SIEDZIBA	5
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	6
OPIEKA NAD DZIEĆMI, BEZPIECZEŃSTWO	9
ORGANY PRZEDSZKOLA	10
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	13
PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO	13
ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA	14
RAMOWY ROZKŁAD DNIA	15
CZAS PRACY PRZEDSZKOLA I ZASADY ODPLATNOŚCI	15
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	16
POWIERZENIE ODDZIAŁÓW	22
ZADANIA SPECJALISTÓW	22
ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI I SPECJALISTAMI, PLANOWANIE PRACY	24
ZASADY PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW	25
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA	27
SYSTEM MOTYWOWANIA DZIECI DO ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH	29
DOKUMENTACJA PRACY PRZEDSZKOLA	30
SKARGI I WNIOSKI	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole nr 1 „Bajkowe Ludki” zwane dalej przedszkolem.
2. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu.
3. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową.
4. Siedziba Przedszkola mieści się w Koziegłowach: ul. Kanałowa 7.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Czerwonak.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
7. Przedszkole działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie
 - b. Aktu założycielskiego
 - c. niniejszego Statutu

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

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:
 - a. sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb,
 - a. wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b. udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - c. umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - d. funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
 - e. przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Cele szczególne przedszkola:
 - a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d. rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

- g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h. wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j. 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.
4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
 5. Cele, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:
 - a. rodzicami,
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c. innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi,
 - d. 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. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna prowadzona wg odrębnych przepisów.
 9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - a. zajęcia w języku polskim,
 - b. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - c. pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych,
 - d. 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.
 10. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka oraz jednolitego oddziaływania wychowawczego.
 11. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje pomiędzy podmiotami przedszkola.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- a. z niepełnosprawności
 - b. z dysfunkcji i zaburzeń utrudniających funkcjonowanie społeczne
 - c. ze szczególnych uzdolnień
 - d. ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - e. z zaburzeń komunikacji językowej
 - f. z choroby przewlekłej
 - g. zdarzeń traumatycznych;
 - h. z niepowodzeń edukacyjnych
 - i. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - j. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
 - a. zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - b. zajęcia specjalistyczne:
 - korekcyjno-kompensacyjne,
 - logopedyczne,
 - socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - c. porady i konsultacje.
 3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
 6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
 7. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć np. dwa razy po 30 minut.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.
 10. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może przekazać innemu nauczycielowi.
 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - a. dyrektora
 - b. rodziców dziecka
 - c. nauczyciela
 - d. specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem

- e. asystenta edukacji romskiej
 - f. pielęgniarki środowiskowej, higienistki
 - g. pomocy nauczyciela
 - h. poradni
 - i. pracownika socjalnego
 - j. asystenta rodziny
 - k. kuratora sądowego
13. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Przedszkola w miarę możliwości zapewnia:
- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne
 - zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne
15. Edukacja dzieci niepełnosprawnych realizowana jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
16. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczyciela grupy oraz specjalistów, którzy będą prowadzić zajęcia z dzieckiem.
17. Przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje do ich prowadzenia.
21. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a. rodzicami dzieci
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

23. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
24. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc ta polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
25. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - a. porady
 - b. konsultacje
 - c. warsztaty
 - d. szkolenia

OPIEKA NAD DZIEĆMI, BEZPIECZEŃSTWO

§ 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
 - a. opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele
 - b. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających
 - c. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - d. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - e. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - f. dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - g. stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności, posiada wymagane atesty i certyfikaty
 - h. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, nie pozwala się na przechowywanie leków w szatni, ani innych pomieszczeniach w przedszkolu,
 - i. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - j. przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola, odbywa się wyłącznie przez osoby trzeźwe i wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych w odrębnym oświadczeniu.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - a. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą-inny pracownik przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może

- przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- b. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, a przed wyjściem w teren do zapoznania z nimi dzieci.
3. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
 4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b. powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - c. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - d. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - e. dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 5. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - a. dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
 - b. rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić osobę przyprawdzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział,
 - c. osoby upoważnione przez rodziców, czy opiekunów do odbierania dziecka z przedszkola muszą mieć ukończone 13 lat.
 - d. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - e. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - f. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka,
 - g. szczegóły przyprawdzania i odbierania dzieci określa procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.
 6. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
2. **Dyrektor Przedszkola** kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a. opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne,

- b. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - c. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - d. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
 - e. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
 - f. zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy dzieciom,
 - g. organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - h. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - i. organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i obsługowej,
 - j. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - k. prowadzi czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - l. jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - m. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - n. wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - o. przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola,
 - p. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - q. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - r. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i innej do prowadzenia, której przedszkole jest zobowiązane,
 - s. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - t. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. **Radę Pedagogiczną** tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (na zaproszenie przewodniczącego) goście. Mają oni głos doradczy.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
 7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro przedszkola, a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 9. Rada pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.
 10. Rada pedagogiczna może występować do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie;
 - a. zatwierdzenia planów pracy przedszkola, w tym koncepcji oraz rocznego planu pracy przedszkola
 - b. zmian w statucie
 - c. innowacji pedagogicznych i eksperymentów
 - d. ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
 - e. skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia,
 - b. tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu,
 - c. propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród i wyróżnień organu prowadzącego.
 - e. projekt planu finansowego przedszkola,
 - f. programy wychowania przedszkolnego,
13. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
14. Funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
15. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a. współdziałanie z Radą Pedagogiczną w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym,
 - b. opiniowanie koncepcji pracy przedszkola,
 - c. występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola,
 - d. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola w organie prowadzącym,
 - e. opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
 - f. udział w komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora przedszkola,
 - g. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,
 - h. przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej rady rodziców,
 - i. wykonywanie innych zadań na podstawie obowiązujących przepisów.
15. Każdy Organ przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Przedszkola i własnym regulaminem.
16. Koordynatorem współdziałania poszczególnych Organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

17. Wymiana bieżącej informacji między Organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - a. zebrania plenarne Rady Pedagogicznej,
 - b. zebrania grupowe,
 - c. posiedzenia Prezydium Rady Rodziców,
 - d. tablicę ogłoszeń, ogłoszeniem w formie elektronicznej.
18. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
19. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji, uwzględniając zakresy kompetencji tych Organów.
20. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
21. W przedszkolu powołano społecznego zastępcę dyrektora, który zastępuje dyrektora, podczas jego nieobecności.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
2. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 (w tym 3 - 5 niepełnosprawnych).
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
6. Powierzchnia na jedno dziecko w przedszkolu wynosi 2,4 m², z zastrzeżeniem, iż nie może być mniejsza niż 1,5 m².

PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 7

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest uwzględniana w programach wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza nauczycieli prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
5. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
8. W przedszkolu odbywają się w formie zabawy zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe, a także zainteresowania dzieci. Lista zajęć dodatkowych ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Organem Prowadzącym przedszkole oraz rodzicami.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4 lat - ok. 15 min.,
 - b. z dziećmi w wieku 5-6 lat - ok. 30 min.

§ 8

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową.

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Do arkusza wnosi się aneksy na okoliczność:
 - a. zmian kadrowych,
 - b. zmian powodujących zmniejszenie lub zwiększenie ilości godzin.
 - c. z innych ważnych powodów
5. Aneksy wnosi dyrektor placówki przed zaistniałym faktem, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i po zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu pobytu dzieci w przedszkolu:
 - a. co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu przeznacza się na zabawę,
 - b. co najmniej $\frac{1}{5}$ (w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, itp. Organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i, ogrodnicze, itp. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą być skrócone lub odbywają się na holu, ewentualnie w kąciaku przyrody.
 - c. najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d. pozostały czas ($\frac{2}{5}$) nauczyciel dowolnie zagospodarowuje czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub sierpniu), zatwierdzonej przez Organ Prowadzący, ewentualnie innych przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący z uwzględnieniem przepisów w sprawie godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole jest czynne pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku:
 - a) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor,
 - b) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów,
 - c) w okresie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzje o łączeniu grup dziecięcych.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Zasady odpłatności dzieci za pobyt i korzystanie z przedszkola:
 - a. opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za świadczenia w zakresie wykraczającym poza podstawę programową, obejmującą zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie i opłaty za wyżywienie,

- b. świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie podstawy programowej są nieodpłatne,
 - c. zasady i wysokość opłaty za usługi świadczone przez placówkę, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, reguluje Uchwała Rady Gminy i nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę. Zakres świadczeń oraz wysokość opłat określa umowa o świadczeniu usług przedszkolnych, zawarta między rodzicami/ opiekunami prawnymi a dyrektorem przedszkola. Z przepisami tymi rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani na spotkaniach organizacyjnych, na dany rok szkolny. Tekst uchwały znajduje się u dyrektora i jest do wglądu.
 - d. dzieci z oddziałów całodziennych korzystają z trzech posiłków,
 - e. w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności zgłoszony w przeddzień nieobecności dziecka do godz. 9:00,
 - 2) opłata za usługi świadczone przez placówkę, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego za każdy dzień absencji dziecka.
 - f. opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiścić z góry w dniach do 16 każdego miesiąca na konto przedszkola,
 - g. zajęcia dodatkowe (rytmika, języki obce, inne) nie zwiększają kosztów pobytu dziecka w przedszkolu,
 - h. za prawidłową gospodarkę finansową związaną z pobytem dzieci w przedszkolu i wyżywieniem odpowiada dyrektor.
6. Opłaty, o których mowa w pkt. 5, ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.
 7. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka.
 8. W przypadku nieuregulowania odpłatności mimo trzykrotnego pisemnego wezwania do zapłaty, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
 9. Jeżeli zaległości płatnicze trwają 1 miesiąc, przedszkole ma prawo nie przyjąć dziecka do momentu spłaty długu.
 10. Dopuszcza się organizowanie na terenie przedszkola, w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy przedszkola, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracownika administracyjnego i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola wykonują swoje zadania w oparciu o zakresy czynności służbowych.
3. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla nauczyciela:
 - 1) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;

- 2) Ma wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) Ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą;
- 4) Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Ma dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- 7) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 25 godzin z dziećmi 3,4,5-letnimi , 22 godziny z dziećmi 6-letnimi oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć (w tym konspekty - nauczyciel stażysta według zasad ustalonych z dyrektorem), samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 4) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej .
- 6) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych.
- 7) Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny zgodnie z podpisaną deklaracją oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń.
- 8) Wykorzystanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej.
- 9) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.
- 10) Staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu.

KOMPETENCJE:

- 1) Nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu, planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy.
- 2) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 3) Zgodnie z Art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej posiada kompetencje określone dla Rady Pedagogicznej.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

- 1) Nauczyciel odpowiada służbowo i finansowo za braki wynikłe z braku zabezpieczenia sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora placówki.
- 2) Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy.
- 3) Odpowiedzialność za powierzoną salę zajęć w celu utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi.
- 4) Odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (t.j. Dz. U. z 2002r., Nr 101 poz.926 ze zm.) – odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe.

DYSCYPLINA PRACY:

- 1) codziennie podpisywanie obecności w dziennikach zajęć,
- 2) usprawiedliwianie spóźnień lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
- 3) zakaz przyjmowania prywatnych wizyt w placówce,
- 4) zabezpieczanie danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

3.1. PEŁNIENIE FUNKCJI WYCHOWAWCY GRUPY

Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:

- 1) Oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali;
- 2) Dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa, mierzenie dzieci i dostosowanie miejsc wg wzrostu przy stolikach;
- 3) Prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem;
- 4) Organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
- 5) Prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami;
- 6) Współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 7) Zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora;

- 8) Współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem.

Wysokość dodatku funkcyjnego określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Przedszkola.

3.2.ZADANIA NAUCZYCIELA - OPIEKUNA STAŻU

- 1) Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
 - 2) Do zadań nauczyciela - opiekuna nauczyciela odbywającego staż należy w szczególności :
 - a. pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola;
 - b. nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
 - c. wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
 - d. stworzenie możliwości obserwowania zajęć, omawianie zajęć z nauczycielem;
 - e. udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
 - f. udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
 - g. prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedszkola;
 - h. Po zakończeniu stażu przez podopiecznego, nauczyciel - opiekun opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia ją dyrektorowi.
 - 3) Opiekun stażu nauczyciela stażysty uczestniczy w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
4. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika administracyjnego, zatrudnionego na stanowisku intendenta

1. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
 - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,

- 4) dokonywanie zakupów żywności i innych artykułów niezbędnych w placówce, prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych,
 - 5) sporządzanie obliczeń odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i za żywienie,
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych,
 - 8) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
 - 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych intendenta określa Regulamin Pracy.

Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

5. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku pomocy nauczyciela:

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
 - 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
 - 4) współpraca z woźnymi – pomoc przy uroczystościach przedszkolnych, zastępstwo w razie nieobecności woźnej, itp.
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy nauczyciela określa Regulamin Pracy.

6. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku kucharki:

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą kuchni,
 - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
 - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
 - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
 - 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby Sanepidu,

- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
 - 7) prowadzenie podręcznego magazynu ,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych kucharki określa Regulamin Pracy.
7. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku pomocy kuchennej:
1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
 - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
 - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
 2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy kuchennej określa Regulamin Pracy.
8. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku woźnej oddziałowej:
1. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece,
 - 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
 - 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
 - 4) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz wycieczek i spacerów,
 - 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
 2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych woźnej oddziałowej określa Regulamin Pracy.
9. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego:
1. Do podstawowych zadań i obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
 - 2) dbanie o teren wokół budynku,
 - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego
 - 4) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
 - 5) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych robotnika gospodarczego określa Regulamin Pracy.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów, instrukcji, zasad BHP i p/poż. oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
11. Każdemu pracownikowi powierza się określony, szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i podpisane przez pracowników.
12. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
13. Dyrektor przedszkola za zgodą Organu Prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

POWIERZENIE ODDZIAŁÓW

§ 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.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.

ZADANIA SPECJALISTÓW

§ 14

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni logopeda, psycholog, pedagog, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny i inni specjaliści uprawnieni do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;

- b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci;
 - c. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b. diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - e. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
 - f. prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
 - g. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pedagog specjalny:
- a. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - b. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
 - c. uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - d. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia,

określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI I SPECJALISTAMI - PLANOWANIE PRACY

§ 15

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci i dokumentują tę współpracę.
2. Dokumentacja współpracy z rodzicami obejmuje m.in. listy obecności z zebrań, protokoły zebrań, scenariusze zajęć i uroczystości, upoważnienia do odbioru dzieci, ewidencję rozmów z rodzicami.
3. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
 - a. znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej przedszkola,
 - b. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - c. znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - d. pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych podstawą programową wiadomości i umiejętności,
 - e. pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - f. uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - g. uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości.
 - h. współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
 - i. otwartości w przekazywaniu Radzie Pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola,
 - j. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - a. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b. terminowego regulowania opłat,
 - c. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - d. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - e. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a. zebranie organizacyjne – raz w roku
 - b. zebrania grupowe przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego lub na życzenie rodziców,- częściej,
 - c. prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców – dwa razy w ciągu roku szkolnego
 - d. organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych,

- e. wywieszanie informacji dotyczących zadań realizowanych w przedszkolu na oddziałowej tablicy informacyjnej,
 - f. kontakty indywidualne,
 - g. warsztaty, szkolenia, porady i konsultacje w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h. prowadzenie biblioteczki dla rodziców,
6. Nauczyciele planują swoją pracę w oparciu o dopuszczony program w formie planów miesięcznych i ponoszą odpowiedzialność za jej jakość.
 7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor uzgadnia z Radą Pedagogiczną formę i sposób planowania pracy oddziałów. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości każdego dziecka, potwierdzonych przeprowadzoną obserwacją, a także rozpoznaną sytuacją społeczną wychowanków.
 8. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne oraz dokumentują je w arkuszach obserwacji co najmniej dwa razy w roku.
 9. Przeprowadzają diagnozę przedszkolną w odniesieniu do dzieci 5- i 6-letnich polegającą na analizie gotowości do nauki w szkole - dwukrotnie w ciągu roku szkolnego - do końca listopada i do końca kwietnia.
 10. Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b. nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c. pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 11. Dla dzieci wykazujących w pierwszym badaniu problemy w osiągnięciu gotowości do nauki w szkole, nauczyciele opracowują indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju i realizują je.
 12. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uczestniczą w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanego przez dyrektora przedszkola dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

ZASADY PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, biorąc pod uwagę ich rok urodzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecku, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż do końca roku szkolnego

w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat, a od 1 września 2014 r. w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

4. Miejsca w przedszkolu mają zapewnione dzieci objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym (art. 14 ust. 3 i 3a Ustawy z 7 września 1991 r. O systemie oświaty - Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) i dzieci 4-letnie (art. 7 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. O zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – Dz.U. z 2013 poz. 827).
5. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Dzieci, których rodzice złożą ww. deklarację są przyjęte do przedszkola w pierwszej kolejności.
6. Rekrutacja do przedszkola odbywa się co roku.
7. Informację o rekrutacji na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia udostępnionego w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola.
8. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest:
 - a) złożenie karty zgłoszenia lub deklaracji o kontynuacji w określonym terminie,
 - b) podpisanie umowy w wyznaczonym terminie danego roku, o ile dziecko znajduje się na liście dzieci przyjętych do przedszkola.
9. Szczegółowy tryb i terminy rekrutacji określa Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola (po przyjęciu Uchwały przez Radę Pedagogiczną) może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatami za świadczenie usług przedszkolnych za okres 1 miesiąca,
 - 2) nieobecności dziecka przez miesiąc kalendarzowy bez uzasadnionej przyczyny, nie zgłoszonej dyrektorowi przedszkola,
 - 3) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 7 września danego roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią pisemnie dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności,
 - 4) niezgłoszenia się dziecka przyjętego w trakcie roku szkolnego w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności,
 - 5) nie wywiązywania się przez rodziców (prawnych opiekunów) z umowy cywilnoprawnej zawartej z przedszkolem,
 - 6) innych ważnych przyczyn (po konsultacji z Organem Prowadzącym) tj. zatajenie przez rodziców/opiekunów prawnych, ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu czy zaobserwowaniu niepokojących zachowań, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci.
2. Rezygnacja rodziców z usług przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego, z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Rezygnacja/ rozwiązanie umowy, winna mieć wyłącznie formę pisemną.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą.
6. W przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty, w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
9. Dziecku uczęszczającemu do przedszkola przysługuje prawo do:
 - a. szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - b. przebywania w estetycznym i higienicznym otoczeniu, dobrze wyposażonym w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne,
 - c. indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu,
 - d. korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie „gotowości do nauki w szkole”,
 - e. nienaruszalności cielesnej,
 - f. poszanowania własności,
 - g. podejmowania decyzji i możliwości wyboru,
 - h. opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - i. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - j. wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - k. codziennego pobytu na świeżym powietrzu,
 - l. uczestnictwa w atrakcyjnie prowadzonych zajęciach i zabawach,
 - m. rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,
 - n. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel,
 - o. korzystania z oferty zajęć dodatkowych,
 - p. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Prawo do zaspokojenia potrzeb realizowane jest poprzez:

- a. okazywanie ciepła, troski, zaufania,
- b. akceptowanie, otwartość,
- c. dokonywanie ustaleń z dziećmi, słuchanie, rozpoznawanie uczuć,
- d. wiarę w zdolności i możliwości, stosowanie wzmocnień, zadowolenie z postępów,

- e. traktowanie błędów jako źródła informacji o tym co trzeba udoskonalić, zmienić,
- f. przestrzeganie ustalonych norm, udzielanie pomocy, zrozumienie.

Prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu realizowane jest poprzez:

- a. poznanie każdego dziecka przez rozmowy z rodzicami i poprzez obserwację,
- b. dostosowanie metod pracy do możliwości dzieci, a tematyki zajęć do ich zainteresowań,
- c. umożliwienie poznania otaczającej rzeczywistości,
- d. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
- e. udzielanie pomocy dzieciom przejawiającym trudności,
- f. docenianie wysiłku dziecka włożonego w pracę, bez względu na jej efekt.

Prawo do nienaruszalności cielesnej realizowane jest poprzez:

- a. zakaz stosowania kar cielesnych,
- b. kontakt fizyczny może się odbywać tylko w sposób akceptowany przez dziecko.

Prawo do własności realizowane jest poprzez:

- a. przydzielenie każdemu dziecku własnego miejsca w szatni,
- b. korzystanie z rzeczy będących własnością dziecka przez inne osoby tylko za zgodą właściciela.

Prawo do podejmowania decyzji i możliwości wyboru realizowane jest poprzez:

- a. swobodę uczestniczenia w działaniach zainicjowanych przez nauczyciela,
- b. swobodę wyboru rodzaju zabawy i aktywności w czasie zabaw i zajęć dowolnych.

Prawo do opieki i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą i zniszczeniem realizowane jest poprzez:

- a. prowadzenie zajęć profilaktyczno-edukacyjnych mających chronić dziecko, ostrzegać i radzić sobie w trudnych sytuacjach,
- b. naukę asertywności,
- c. nie ocenianie dzieci,
- d. umożliwienie dzieciom przeżycie uczuć, rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się,
- e. przywiązywanie uwagi do sytuacji, w których dziecko funkcjonuje w roli ofiary, ponieważ uważamy, że każde dziecko powinno mieć takie same prawa i nikt nie powinien być w społeczności podporządkowany,
- f. prowadzenie zabawy przeciw agresji,
- g. wprowadzanie dzieci w świat wartości uniwersalnych.

Prawo do opieki i partnerskiej rozmowy na każdy temat realizowane jest poprzez:

- a. zwracanie się do nauczyciela lub innego pracownika przedszkola ze wszystkimi sprawami i problemami nurtującymi dziecko,
- b. stosowanie zasad aktywnego słuchania,
- c. pomoc dziecku w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, poprzez kierowanie jego myśleniem i wskazywanie różnych możliwości,
- d. prawo do reprezentowania odmiennego zdania od nauczyciela i innych dzieci.

10. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- a. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, np. wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek,

- b. krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać),
 - c. niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy,
 - d. przeszkadzać innym w zabawie i pracy.
11. Obowiązki i oczekiwania wobec dzieci w przedszkolu:
- a. przestrzeganie ustalonych umów,
 - b. porządkowanie miejsc zabawy i działania,
 - c. szanowanie praw innych,
 - d. podejmowanie czynności samoobsługowych, w tym codziennych czynności higienicznych, korzystanie z toalety, spożywanie posiłków.
 - e. Stosowanie zwrotów grzecznościowych
 - f. Informowanie o problemach i zagrożeniach

SYSTEM MOTYWOWANIA DZIECI DO ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH

§ 19

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:
 - a. Pochwała indywidualna
 - b. Pochwała wobec grupy
 - c. Pochwała przed rodzicami
 - d. Dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - e. Dyplom uznania
 - f. Drobne nagrody rzeczowe
 - g. Przewodzenie w zabawie
2. Nagradzamy za:
 - a. Stosowanie ustalonych zasad i umów
 - b. Wysiłek włożony w wykonana prace
 - c. Wywiązanie się z podjętych obowiązków
 - d. Bezinteresowna pomoc innym
 - e. Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola
3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń
4. Konsekwencje złego zachowania:
 - a. Upomnienie słowne indywidualne
 - b. Upomnienie słowne wobec grupy
 - c. Poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d. Odsunięcie od zabawy
 - e. Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - f. Rozmowa z dyrektorem
5. Konsekwencje stosujemy za:
 - a. Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
 - b. Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
 - c. Zachowania agresywne

- d. Niszczenie wytworów pracy innych
- e. Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

DOKUMENTACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, dat i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Przedszkole prowadzi odpowiednio do organizowanych zajęć dzienniki zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola.
4. Do dziennika zajęć specjalistycznych i innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.
5. W stosunku do dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, przedszkole prowadzi dziennik indywidualnych zajęć lub indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
6. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
7. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego i lekarza. W teczce znajduje się także karta indywidualnych potrzeb oraz odpowiednio plan działań wspierających lub indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
8. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

SKARGI I WNIOSKI

§ 21

1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu oraz innych spraw dotyczących pracy przedszkola przyjmuje dyrektor.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w terminie przyjęć interesantów, podanym na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz na tablicy ogłoszeń.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Przedszkole doskonali jakość swojej pracy z uwzględnieniem wyników i wniosków z wewnętrznego i zewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Szczegółowe zadania przedszkola w tym zakresie i sposób ich realizacji na każdy rok ustalane są w rocznym planie pracy.
2. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Dokumentację księgową i kasową prowadzi pracownik powołany przez Wójta Gminy Czerwonak.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. publikację Statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - b. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
7. Statut jest dokumentem otwartym, wszelkie zmiany wprowadzane są w postaci aneksu w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Jeśli zmian jest kilka Rada Pedagogiczna może wprowadzić nowy tekst jednolity w celu zwiększenia czytelności dokumentu.

Tekst jednolity statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 26 stycznia 2015 roku. (Uchwała Nr 3/26/01/2015 z dnia 26.01.2015r. w sprawie przyjęcia statutu przedszkola po zmianach).

Dyrektor Przedszkola

.....