

STATUT
Gminnego Przedszkola Publicznego
w Czemiernikach

ROZDZIAŁ I

Przepisy prawne regulujące pracę przedszkola

Podstawy prawne działania Gminnego Przedszkola Publicznego w Czemiernikach:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. „O Systemie Oświaty” z późniejszymi zmianami, ostatnia zmiana z 19.03.2009r. - tekst jednolity Dz. U. Nr 256/2004, poz. 2572;
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21.05.2001r. – Dz. U. Nr 61/2001 poz. 624 w sprawie: „Ramowych statutów Przedszkola”;
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 10/2002 poz. 96;
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 26.03.2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Ramowych statutów publicznego przedszkola Dz. U. Nr 66 poz. 606;
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9.02.2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Dz. U. Nr 35 poz. 222,
6. Rozporządzenie MEN z 23.12.2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4/2009., poz. 17);
7. Rozporządzenie MEN z 11.11.2009r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca rodzajach publicznych placówkach;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz.)

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Publiczne Przedszkole w Czemiernikach

2. Siedziba przedszkola i adres:

Czemierniki, ul. Kocka 49

3. Strona internetowa:

www.sp-czemierniki.wp.pl

4. Adres internetowy:

sp_czemierniki@wp.pl

5. Organ prowadzący: Rada Gminy Czemierniki

6. Publiczne Przedszkole w Czemiernikach wchodzi w skład Zespołu Szkół - Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Czemiernikach

7. Przedszkole jest placówką budżetową, która:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) prowadzi oddziały ogólnodostępne;
- c) przeprowadza rekrutację na podstawie regulaminu realizującego zasadę powszechnej dostępności;
- d) zatrudnia wykwalifikowanych nauczycieli;
- e) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2.

Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

CELE OGÓLNE PRZEDSZKOŁA

§ 3.

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Organizowanie pomocy dzieciom niepełnosprawnym;
4. Umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
5. Współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka w celu rozpoznania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
6. Wspierania wychowawczej funkcji rodziny;
7. Działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia dalszej edukacji.

ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W CZEMIERNIKACH

§ 4.

1. Stwarzanie warunków do poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem;
2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;
3. Rozwijanie samodzielności dziecka, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko;
4. Wspieranie samodzielnych działań dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
5. Wspieranie samodzielnych działań i aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
6. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, oraz wzmacnianie motywacji do działania;
7. Rozwijanie wrażliwości, umacniania wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
8. Uczucie właściwego postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie;
9. Wprowadzanie dziecka w świat wartości uniwersalnych takich jak prawda, piękno, miłość, dobro;
10. Budowanie „przynależności do Małej i Dużej Ojczyzny” poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji.

§ 5.

Cele i zadania przedszkole realizuje przez:

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2. Organizowanie sytuacji zachęcających dziecko do poznawania świata oraz służenie mu pomocą w porządkowaniu zebranych wiadomości;
3. Podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
4. Rozwijanie wrażliwości moralnej, kształtowanie umiejętności obserwacji,
5. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
6. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
8. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, aktywności twórczej poprzez wykorzystanie wychowawczych walorów sztuki w szczególności technik teatralnych, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
9. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
11. Okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
12. Spontaniczną działalność dziecka;
13. Proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
14. Współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
15. Współpracę z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
16. Nieobowiązkowe zajęcia dodatkowe organizowane na prośbę rodziców.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 6.

1. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych, którzy odpowiadają za ich bezpieczeństwo;
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
 - a) Jednego nauczyciela w przypadku 5 (pięciogodzinnego) czasu pracy oddziału;
 - b) Dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 (pięciogodzinnego) czasu pracy;
 - c) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki przez pracowników obsługi;
 - d) Dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej wspiera pracownik;
4. Dla zachowania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
5. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
6. W przedszkolu dopuszcza się organizowanie zajęć dodatkowych prowadzonych przez Nauczycieli (instruktorów) z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi, przeszkolonymi pod względem bhp i p/poż. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący;
7. W czasie zajęć dodatkowych, nauczyciel zajmuje się dziećmi nie biorącymi udziału w zajęciach; w sytuacji gdy uczestniczą wszystkie dzieci, współpracuje z osobą prowadzącą;
8. Nie dopuszcza się pod żadnym względem pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych i innych pomieszczeniach oraz na terenie placu zabaw;
9. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa;

10. W przedszkolu nie stosuje się przemocy fizycznej ani psychicznej;
11. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania listy obecności dzieci;
12. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę (miejsca pobytu, teren zabaw, plac zabaw) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed dziećmi;
13. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych;
14. W placówce obowiązują kontrole, konserwacje oraz przeglądy sprzętów, urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi normami. Przeglądy, konserwacje i kontrolę przeprowadzają osoby wskazane przez dyrektora placówki (pracownik służby bhp i konserwator). Dyrektor jest odpowiedzialny za stan zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p/poż.;
15. Wyjścia poza teren przedszkola, spacer, wycieczki odbywają się z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa. Nauczyciela wspomaga osoba spoza personelu pedagogicznego;
16. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
17. Organizację i przebieg wycieczek określa regulamin wycieczek;
18. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
19. Udział dziecka w wycieczce poza Gminę Czemierniki wymaga pisemnej zgody rodziców;
20. Nie dopuszcza się pod żadnym względem pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych i innych pomieszczeniach oraz na terenie placu przedszkolnego;
21. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 7.

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznych. Mogą one dotyczyć wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować grupę albo wszystkie dzieci w przedszkolu;
2. Uchwałę w sprawie innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 8.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola;
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przyprowadzić do przedszkola dzieci zdrowe;
3. Dzieci zakatarzone, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie razem z dziećmi zdrowymi;
4. Nauczyciel ma prawo poprosić opiekuna o zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań co do uczęszczania dziecka do przedszkola;
5. W przypadku pogorszenia się zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a oni powinni niezwłocznie dziecko odebrać i zapewnić opiekę lekarską;
6. Rodzice są obowiązani wprowadzić dziecko do przedszkola i zostawić pod opieką osoby upoważnionej;
7. Wyklucza się pozostawianie dzieci samych przed przedszkolem lub w szatni;
8. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (opiekuna prawnego) w obecności dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialnej za dzieci danej grupy;
9. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
10. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
11. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
12. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;

13. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego, osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienia pozostaje w dokumentacji szkoły;
14. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej, nauczyciele telefonicznie powiadamiają o tym fakcie rodziców;
15. Dziecko może przebywać w przedszkolu od godziny 7.15 do 15.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu;
16. Rodzice lub jego prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny jego zamknięcia;
17. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się policję;
18. Dziecko nie może być powierzone opiece osobie, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
19. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin zamknięcia placówki ma zastosowanie procedura, polegająca na skontaktowaniu się nauczyciela z rodzicami lub opiekunami dziecka.

§ 9.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, płacone przez rodziców. Propozycje w tym zakresie przedstawia dyrektor placówki po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. W czasie zajęć dodatkowych, za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
2. Nauczyciel pracujący w danej grupie zajmuje się dziećmi nie uczestniczącymi w zajęciach. W przypadku, gdy wszystkie dzieci biorą udział w zajęciach nauczyciel wspiera prowadzącego zajęcia;
3. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki;
5. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. Prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, wykaz dzieci i ich frekwencję, tematy prowadzonych zajęć;
6. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź stażyści z Urzędu Pracy;
7. Przedszkole stwarza warunki do działania w placówce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

§ 10.

UBEZPIECZENIE DZIECKA

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców;
2. Firma ubezpieczeniowa wybierana jest przez większość rodziców na pierwszym zebraniu w rozpoczynającym się roku szkolnym.

Rozdział V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§11.

Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół w Czemiernikach,
- b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Czemiernikach (nauczyciele przedszkola wchodzi w jej skład),
- c) Rada Rodziców.

§ 12.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Stanowisko dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi zasadami;
2. Dyrektor reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych;
3. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi przedszkola:
 - a) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny przez wykonanie zadań i czynności określonych w art.33 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami;
 - b) Ocenia stan, warunki i efekty pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
 - c) Opracowuje na każdy rok plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go na radzie pedagogicznej;
 - d) Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy;
 - e) Realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - f) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
 - g) Tworzy właściwą atmosferę sprzyjającą pracy;

- h) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
 - i) Zapewnia właściwą pracę przedszkola;
 - j) Organizuje współpracę z rodzicami;
 - k) Dopuszcza do realizacji wybrany program wychowania przedszkolnego, oparty na obowiązującej podstawie programowej;
 - l) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez dyrektora.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W CZEMIERNIKACH

§ 13.

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola w Czemiernikach wchodzi w skład rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Czemiernikach,
2. Rada realizuje wszystkie zadania stojące przed Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół - Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Czemiernikach,
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki,
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności,

uchwalany przez radę i normujący w szczególności:

- a) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
- b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- c) kompetencje przewodniczącego,
- d) zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
 - b) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do realizacji przez dyrektora,
 - c) projekt planu finansowego placówki,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
2. Wyboru Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń;
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel każdej grupy wychowawczej, wybrany w trakcie tajnych wyborów;
4. W wyborze Rady Rodziców bierze udział komisja, która też wybierana jest w drodze tajnego głosowania; Komisja przeprowadza głosowanie i wyłania skład Rady Rodziców przedszkola;
5. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który jest zgodny ze statutem przedszkola;
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) Przekazywanie opinii, wniosków dotyczących pracy przedszkola dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu;
 - b) Uczestnictwo w zajęciach i zebraniach dotyczących wymiany informacji, uzgadniania kierunków pracy w danej grupie;
 - c) wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela,
 - d) opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
7. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) Współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola;
 - b) Pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu koncepcji pracy placówki, jego bazy i wyposażenia;
 - c) Organizowanie prac użytkowych na rzecz przedszkola;
 - d) Współdziałanie w organizowaniu działalności artystycznej, turystycznej przedszkola;
 - e) Pozyskiwanie sponsorów.
8. W celu działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i decydować o ich wydatkowaniu;
9. Protokołowanie zebrań;

10. Rada Rodziców może decydować o kierunkach współpracy z innymi placówkami.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Organy przedszkola powinny mieć możliwości współdziałania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie przedszkola;
2. W celu wymiany informacji organy przedszkolne spotykają się przynajmniej dwa razy w roku;
3. Na wniosek jednego z organów dyrektor ma obowiązek określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie;
4. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach ich kompetencji.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są na drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów;
2. Wyniki negocjacji są protokołowane;
3. W przypadku konfliktu dyrektor – Rada Pedagogiczna: negocjacje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez Radę, który jest wybrany przynajmniej $\frac{3}{4}$ głosów nauczycieli;
4. Nieporozumienia Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców rozstrzyga dyrektor :
 - a) Wysłuchanie każdej ze stron;
 - b) Podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
 - c) Negocjacje;
 - d) Umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

5. W przypadku braku porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola powiadamia organ prowadzący lub organ nadzorujący o istniejącym sporze a one podejmują decyzje rozstrzygające kwestie sporne;
6. Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 17.

Organizacja oddziałów

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz związku zawodowe i zatwierdzony przez organ prowadzący;
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników;
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący;
 - d) kwalifikacje nauczycieli.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, uwzględniając w miarę możliwości propozycję rodziców;
4. Dla zapewnienia ciągłości oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 18.

Czas trwania zajęć

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole (urlopy nauczycieli) i dni ustawowo wolne od pracy;
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, na którego podstawie nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka;

3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00 - 13.00;
4. Godziny otwarcia przedszkola 7.15 – 15.30;
5. Na wniosek rodziców czas pracy placówki może być regulowany;
6. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice powinni być na bieżąco informowani poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 19.

Wiek dziecka

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 – do 5 lat;
2. W szczególnych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko młodsze, które ukończyło 2,5 roku życia i posiada podstawowe umiejętności samoobsługi i zachowania się wśród dzieci;
3. W przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o kształceniu specjalnym, wychowaniem może być objęte dziecko powyżej 5 roku życia , ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończy 10 rok życia;
4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra do spraw oświaty.

§ 20.

Zasady tworzenia oddziałów przedszkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny grupujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1;
3. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, absencji chorobowej dzieci zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów, łączenia ich i zmiany czasu pracy w ciągu dnia;

4. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie, w zależności od potrzeb oraz zajęcia dodatkowe dla dzieci przejawiających różnorodne zainteresowania i uzdolnienia;
5. Organizację pracy oddziału w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej dla poszczególnych grup z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela i zatwierdzonego przez MEN;
7. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowawczo-dydaktycznego, który zgłasza do dyrektora, a ten po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza go;
8. Wybrane programy dydaktyczno-wychowawczo –opiekuńcze powinny być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną;
9. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału lub dwóm nauczycielom w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy;
10. O wyborze kart pracy dla dzieci decyduje nauczyciel;
11. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie przedpołudniowym w codziennej pracy przedszkola;
 - a) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę;
 - b) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają na placu zabaw;
 - c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) Pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować, z uwzględnieniem czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych;
12. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników oraz liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
13. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej orzekającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia;

14. Decyzję o przyjęciu do przedszkola dzieci specjalnej troski i utworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor przedszkola, uwzględniając:
- a) opinię członków Rady Pedagogicznej,
 - b) ich merytoryczne kwalifikacje,
 - c) orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - d) stan zdrowia danego dziecka,
 - e) liczebność dzieci w oddziale (vide przepisy),
 - f) warunki bazowe placówki,
 - g) akceptację organu nadzoru pedagogicznego,
 - h) zgodę organu prowadzącego na zatrudnienie dodatkowej osoby do opieki.
15. W przedszkolu funkcjonują grupy całodzienne;
16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć programowych i zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem specyfiki zajęć i wynosi:
- a) dla dzieci 3-4 letnich - około 15 minut,
 - b) dla dzieci 5-6 letnich - około 30 minut.

§ 21.

Organizacja posiłków

1. W ramach opieki świadczonej przez przedszkole dzieci mają możliwość korzystania z dwóch posiłków;
2. Organizacja wydawania posiłków:
 - a) śniadanie – godzina 9.00
 - b) obiad – godzina 12.00.

§ 22.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN;
2. Rodzice (opiekunowie prawni) nie ponoszą odpłatności za realizację zajęć, przewidzianych w podstawie programowej, w wymiarze 5 godzin dziennie;
3. Wysokość opłaty za posiłki (koszt produktów spożywczych zużytych do przygotowania posiłków) ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
4. Koszt żywienia pokrywają rodzice w 100%, w zależności od ilości posiłków spożywanych przez dziecko w rozliczeniu miesięcznym;
5. Opłatę za wyżywienie i opłatę za korzystanie z usług przedszkola uiszczają rodzice lub opiekunowie z góry, w wyznaczonych dniach miesiąca, nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca;
6. Zasady korzystania z posiłków przez personel ustalono w procedurze wnoszenie opłat za żywienie personelu;
7. Za każdy zgłoszony dzień nieobecności dziecka w przedszkolu dokonywane są odpisy w wysokości dziennej stawki żywieniowej i dodatkowych zajęć opiekuńczych prowadzonych przez przedszkole;
8. Rada Gminy ustala opłatę za czas przekraczający wymiar zajęć obowiązkowych, powyżej 5 godziny przewidzianej w podstawie programowej i rozporządzeniu MEN.

REKRUTACJA

§ 23.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
2. Zasady rekrutacji do przedszkola określa szczegółowy Regulamin Rekrutacji Przedszkola;

3. Przedszkole przedstawia rodzicom ustalone procedury rekrutacyjne, które umieszczone są na tablicy ogłoszeń w okresie przeprowadzania rekrutacji dzieci;
4. Zapisy dokonywane są w miesiącu maju;
5. Dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc;
6. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka, pobrana w przedszkolu i tam złożona w terminie nie późniejszym niż do końca maja;
7. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci pięcioletnie,
 - b) dzieci rodziców obojga pracujących,
 - c) dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Czemierniki uczęszczające do przedszkola w latach ubiegłych,
 - d) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, ponadto rodziców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - e) dzieci z rodzin wielodzietnych.
8. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a) Dyrektor przedszkola,
 - b) przedstawiciel Rady Gminy Czemierniki,
 - c) przedstawiciel Rady Pedagogicznej przedszkola w Czemiernikach.
 - d) przedstawiciel Rady Rodziców,
9. Komisja Rekrutacyjna pracuje w oparciu o regulamin;
10. Informacja o wynikach rekrutacji w formie listy dzieci przyjętych do przedszkola lub nieprzyjętych na dany rok szkolny podaje się do informacji zainteresowanych, umieszczając ją na tablicy ogłoszeń w przedszkolu;
11. Rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora w terminie 14 dni licząc od dnia podania do wiadomości wyników rekrutacji;
12. Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania rozpatruje pismo i pisemnie informuje zainteresowanych o podjętej decyzji.

ROZDZIAŁ VII

DODATKOWE INFORMACJE O ORGANIZACJI PRACY

PRZEDSZKOLA

§ 24.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora zespołu;
3. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący;
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący przedszkole.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców;
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić ramowy rozkład dnia informując o tym rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń;
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale przedszkolne, wyposażone w niezbędne meble, pomoce, zabawki,
 - b) pomieszczenia gospodarcze z jadalnią,
 - c) pomieszczenia gospodarcze z jadalnią,
 - d) pomieszczenia sanitarne,
 - e) plac zabaw.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci;

10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt dzieci na przedszkolnym placu zabaw.

§ 25.

Ogólny zakres zadań nauczycieli przedszkola

1. W przedszkolu są zatrudnieni: pracownicy pedagogiczni, pracownicy obsługi, w liczbie wynikającej z czasu pracy i ilości oddziałów;
2. Liczbę pracowników ustala dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę;
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników obsługi określają odrębne przepisy;
4. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności a szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracowników;
5. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami Ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie przez dyrektora zakresem obowiązków;
6. Zakresy obowiązków innych pracowników, nie będących nauczycielami ustala dyrektor przedszkola w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy i w zgodzie z niniejszym statutem;
7. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość

§ 26.

1. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;

2. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i jej wyniki.
3. Zadania nauczyciela to:
 - a) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno– wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
 - b) Ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - c) Wspieranie rozwoju samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń;
 - d) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie 0 szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci pięcioletnich);
 - e) Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania, tworzenie dobrej atmosfery pracy;
 - f) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - g) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci, poprzez otoczenie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - h) Ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączania ich w działalność przedszkola.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy, którą planuje w oparciu o:
 - a) podstawę programową,
 - b) program wychowania w przedszkolu,
 - c) roczny plan pracy,
 - d) miesięczne plany pracy,
 - e) ramowy rozkład dnia.

Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opiekę zdrowotną

§ 27.

1. W pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, z lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
2. Nauczyciel udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej kierując wychowanków do specjalistycznych przychodni wspierających rozwój dziecka;
3. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom niepełnosprawnym;
4. Organizuje w miarę możliwości opiekę dzieciom niepełnosprawnym;
5. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych potrzeb;
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

Prawa nauczyciela

§ 28.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej;
2. Nauczyciel wykonuje wszystkie czynności zgodnie z Kartą Nauczyciela i z Ustawą o systemie oświaty;
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora;
4. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego i odpowiada za jego jakość;
5. Należy do zespołu wychowawczego utworzonego z pedagogicznych pracowników, bierze czynny udział w jego pracach i pracach Rady Pedagogicznej;
6. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym i opiekuńczym;

7. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone mu przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.

Zadania nauczyciela

§ 29.

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu;
 - e) prowadzenie zajęć wspomaganie i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej,
 - f) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - g) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - h) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - i) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - j) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
2. ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w kursach, konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,

- c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji i diagnozy pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
 - e) planów współpracy z rodzicami oraz dokumentacji potwierdzającej,
 - f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - g) dzienników zajęć indywidualnych.
 4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
 5. Objęcie diagnozą pedagogiczną dzieci w wieku 5 i 6 lat.
 6. Odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
 7. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.

Zasady współpracy z rodzicami

§ 30.

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu stworzenia jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podwyższenia poziomu pracy placówki;
2. Współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
3. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań mające na celu przygotowanie do podjęcia dalszej nauki;
4. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
5. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, nie mniej niż raz na kwartał;
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych włącza ich do działalności przedszkola.

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
2. znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
3. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,

- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
4. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b) terminowego regulowania opłat,
 - c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki
 - d) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki

Powierzenie opieki nad oddziałem

§ 31.

1. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece nauczycielkom, zgodnie z aktualnym harmonogramem pracy, zatwierdzanym przez organ prowadzący na dany rok szkolny;
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo schodzących się rano i rozchodzących się po południu dzieci ponosi nauczyciel dyżurujący (otwierający bądź zamykający przedszkole), od momentu wejścia do sali dziecka do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna;
3. Nauczyciel kończący pracę przekazuje dzieci ze swojego oddziału nauczycielowi dyżurującemu;
4. Nauczyciel oddziału przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia wychowanka do sali macierzystej do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna;
5. Nauczyciel dyżurujący może wydać dziecko osobie upoważnionej przez rodzica na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodzica i po wylegitymowaniu z dowodu osobistego osoby upoważnionej;
6. Nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie placu zabaw przedszkolnego w czasie godzin swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
7. Wyjścia poza teren przedszkola regulują odrębne przepisy;

8. W czasie imprez i uroczystości okolicznościowych z udziałem rodziców w godzinach pracy przedszkola za bezpieczeństwo dziecka jest współodpowiedzialny zarówno nauczyciel jak i rodzic;
9. W przypadku próby odebrania z przedszkola dziecka przez rodzica lub osoby upoważnionej będącego w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz policję.

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 32.

1. Do obowiązków pracowników obsługi należy:
 - a) Tworzenie atmosfery życzliwości wobec dzieci i ich rodziców oraz współpracowników;
 - b) Wykazanie troski o tworzenie warunków zapewniających dzieciom pełne bezpieczeństwo;
 - c) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach i otoczeniu przedszkola;
 - d) Utrzymanie we właściwym stanie używalności sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych;
 - e) Wydawanie posiłków z zachowaniem zasad higieny;
 - f) Niezwłoczne poinformowanie nauczyciela prowadzącego lub dyrektora placówki o sytuacji, która zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka;
 - g) Zgłaszanie uwag do na temat miejsc i urządzeń zagrażających bezpiecznemu pobytowi dzieci w przedszkolu.
2. Każdemu pracownikowi powierza się szczegółowy zakres czynności, który jest umieszczony w teczce akt osobowych;
3. Pracownicy obsługi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HACCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.

ROZDZIAŁ VIII

Wychowankowie przedszkola i ich obowiązki i prawa

§ 33.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od roku, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego, w którym kończą 5 lat. Dziecko, które przyjmowane jest po raz pierwszy do przedszkola powinno mieć opanowane podstawowe czynności samoobsługowe w zakresie toalety i spożywania posiłków;
2. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego (w tym roku kalendarzowym), w którym kończą 10 rok życia;

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 34.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
2. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
3. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
4. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
5. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, współdziałania z innymi,
6. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
7. nagradzania wysiłku i osiągnięć,
8. badania i eksperymentowania,
9. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami
10. bezpieczeństwa),
11. różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
12. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,

13. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
14. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
15. ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
16. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
17. nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
18. ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania,
19. nietykalności i godności osobistej,
20. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym,
21. ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań;
22. korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
3. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
4. włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
5. stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
6. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

PRZYPADKI SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - a) Zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
 - b) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - c) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawadzania i odbierania dziecka);
 - d) Zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia, np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - e) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - a) Upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - b) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - c) Wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - d) Nieprzestrzegania niniejszego statutu;
 - e) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS, poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - f) Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - g) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej;

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty w Lublinie.

Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania

§ 36.

1. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dziennikach zajęć poszczególnych grup i dziennikach zajęć dodatkowych;
2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty ich urodzin i miejsce zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje się frekwencję godzinową na zajęciach a także oznaczenie realizowanego programu nauczania. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem;
3. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - a) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków, na ich życzenie,
 - c) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora – w zakresie prowadzonych badań na terenie przedszkola, w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej.

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności:
 - a) dydaktyczno – wychowawczej,
 - b) administracyjnej,
 - c) gospodarczej i finansowej.
2. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych;
3. Przedszkole informuje rodziców (prawnych opiekunów) o godzinach przyjęć organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w celu umożliwienia wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
4. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł;
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.