

# Statut Publicznego Przedszkola w Zdunach

## Tekst ujednoczony

– uwzględniono zmiany zawarte w Uchwale nr 7/2012 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Zdunach z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie zmian w statucie Publicznego Przedszkola w Zdunach

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Zdunach
2. Publiczne Przedszkole w Zdunach, zwane dalej Przedszkolem ma swą siedzibę w Zdunach przy ulicy Łacnowej 25.
3. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Przedszkole używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęć w kształcie prostokątnym o treści:

PKD85.10.Z	<b>PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W ZDUNACH</b> 63 – 760 Zduny, ul. Łacnowa 25 Tel/fax 62 721 52 25, e – mail <a href="mailto:ppzduny@post.pl">ppzduny@post.pl</a> REGON 301450204, NIP 621-179-71-74
------------	---

- 2) pieczęcie w kształcie okrągłym, mała i duża o treści:

Publiczne Przedszkole w Zdunach, umieszczonym na obwodzie pieczęci,  
z orłem pośrodku pieczęci.

5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Zduny.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 2

### Cele i zadania wynikające z przepisów prawa

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy, a w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 2) zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w Przedszkolu i w czasie imprez organizowanych poza Przedszkolem,
  - 3) umożliwia dzieciom rozwój ich zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
  - 4) zapewnia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka,

- 5) realizuje zadania wszystkich dziedzin wychowania, poczynając od dzieci najmłodszych, w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - [6) *zapewnia, do końca roku szkolnego 2011/2012, warunki do spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom, które mają 6 lat a nie rozpoczynają spełniania obowiązku szkolnego,*]
  - 6) zapewnia, do końca roku szkolnego 2013/2014, warunki do spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom, które mają 6 lat a nie rozpoczynają spełniania obowiązku szkolnego,**
  - 6) zapewnia prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom w wieku 5 lat.
2. Działania wychowawcze i edukacyjne Przedszkola koncentrują się w szczególności na:
    - 1) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
    - 2) zapewnianiu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
    - 3) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej zgodnej zabawie oraz zdobywaniu wiedzy bez względu na zróżnicowane możliwości fizyczne i intelektualne,
    - 4) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
    - 5) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
    - 6) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
    - 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
    - 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
    - 9) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
    - 10) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych niezbędnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
    - 11) zapewnianiu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
  3. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  4. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
  5. Zadaniem Przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych,
    - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, wynikających w szczególności ze:
      - a) szczególnych uzdolnień,
      - b) niepełnosprawności,
      - c) choroby przewlekłej,

- d) niedostosowania społecznego,
  - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - f) specyficznych trudności w zdobywaniu wiedzy,
  - g) zaburzeń komunikacji językowej,
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - j) trudności adaptacyjnych związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą
  - k) innych potrzeb dziecka,
- 3) udzielanie rodzicom dzieci wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, którzy prowadzą działania mające na celu:
- 1)rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie dla nich wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień,
  - 2)rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
7. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej, językowej poprzez:
- 1) rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej i lokalnej,
  - 2) ochronę i przekaz narodowego i wielkopolskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 3) aprobatę „dwujęzyczności”, języka literackiego i gwary,
  - 4) kształtowanie szacunku do praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, kolor skóry, poglądy polityczne, miejsce urodzenia – na podstawie Powszechnej Deklaracji ,
  - 5) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatela, nazwiska stosunków rodzinnych na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka.

### § 3

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Przedszkole realizuje zadania dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,

- 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych jest odpowiedni do wieku dzieci, potrzeb środowiskowych i uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, w szczególności jest ukierunkowany na wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspierania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej poprzez:
    - 1) organizowanie różnorodnych zabaw,
    - 2) prowadzenie zajęć, poprzez które dzieci poznają samego siebie i świat, nabywają umiejętności poprzez działanie, uczą się współżycia w grupie rówieśniczej i wspólnocie, poznają system wartości,
    - 3) organizowanie innych różnorodnych form działalności dzieci,
    - 4) uczestniczenie w imprezach środowiskowych,
    - 5) organizowanie imprez i uroczystości w przedszkolu,
    - 6) ukierunkowanie wszelkiej działalności na rozwój dziecka i udzielanie mu wszelkiej pomocy.
  3. W przedszkolu może być organizowana działalność innowacyjna lub eksperymentalna, którą należy organizować zgodnie z przepisami w tym zakresie.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla dzieci mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej,
    - 3) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w zdobywaniu wiedzy,
    - 4) zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy,
    - 5) zajęć socjoterapeutycznych oraz zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
    - 6) innych zajęć wspomagających.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie:
    - 1) porad i konsultacji,
    - 2) warsztatów i szkoleń.
  6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami dzieci,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie im przebywania w oddziale wraz z innymi dziećmi, a także prowadzi działania terapeutyczne organizowane przez nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu posiadających odpowiednie kwalifikacje.

## § 4

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Dzieciom zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, wypoczynku i edukacji.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku i jego możliwości z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem jest organizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w szczególności:
  - 1) podczas przebywania dzieci w przedszkolu (zabawy i zajęcia w sali przedszkolnej, przebywania w łazience, na stołówce) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel- wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe,
  - 2) podczas zabaw i zajęć na boisku Przedszkola – opiekę sprawuje nauczyciel - wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe i jeśli jest potrzeba - dodatkowo woźna, szczególnie jeśli są to dzieci 3 – 4 -letnie,
  - 3) podczas spacerów na terenie miejscowości i wyjść poza granice miejscowości opiekę sprawuje nauczyciel – wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, a także dodatkowo woźna,
  - 4) organizacja wycieczek wyjazdowych poza teren miejscowości musi być zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i ustaleniami zawartymi w Regulaminie Wycieczek, który obowiązuje w Przedszkolu,
  - 5) w trakcie wycieczek liczba opiekunów jest dostosowana do potrzeb i musi być zgodna z przepisami w tym zakresie,
  - 6) po przyjeździe do Przedszkola w godzinach od 6<sup>30</sup> do 9<sup>00</sup> oraz w godzinach od 14<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup> dzieci przebywają w jednym lub w dwóch oddziałach w zależności od potrzeb w danym roku szkolnym (ilość oddziałów czynnych ponad 5 godzin jest zapisana corocznie w projekcie organizacyjnym).
4. W przedszkolu prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajomieniem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego, stosuje się różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniem ruchu drogowego w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na drogach publicznych.
5. W celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu nauczyciel:
  - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola, w tym zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych

- przez Przedszkole, zarówno tych odbywających się w budynku jak i na boisku a także poza terenem przedszkolnym,
- 2) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece i zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i ppoż,
  - 3) jest zobowiązany do wykonywania następujących czynności:
    - a) sprawdzania listy obecności na zajęciach i odnotowywania obecności i nieobecności w dzienniku zajęć,
    - b) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawdzania miejsca, w którym mają odbyć się zajęcia i wszelkie zauważone nieprawidłowości uzgodnić z woźną a w razie stwierdzenia niebezpieczeństwa natychmiast zgłosić dyrektorowi,
    - c) w momencie przekazywania dzieci innemu nauczycielowi przekazanie również niezbędnych informacji związanych z dziećmi lub daną sytuacją,
    - d) nie pozostawiania dzieci bez opieki, a w sytuacjach wyjątkowych w razie nagłego wyjścia z oddziału zapewnienie dzieciom opieki w uzgodniony sposób, natychmiastowego reagowania na zaistniałe sytuacje i udzielania odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.
  6. Dzieci sześciolatnie i dzieci pięcioletnie, których droga z domu do Przedszkola przekracza 3 km są do Zdun dowożone autobusem szkolnym, a opieka jest zorganizowana w następujący sposób:
    - 1) dzieci rano na autobus przyprowadzają rodzice i oddają w autobusie pod opiekę osoby sprawującej nadzór nad dziećmi dowożonymi,
    - 2) w autobusie dzieci są pod opieką w/ w osoby,
    - 3) z autobusu dzieci są przyprowadzone do przedszkola przez osobę sprawującą nadzór nad dziećmi dowożonymi,
    - 4) z Przedszkola do świetlicy szkolnej dzieci są odprowadzone przez wyznaczoną nauczycielkę lub woźną o ustalonej godzinie dostosowanej do potrzeb odjazdu autobusu szkolnego.
  7. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa wyżej, dotyczy dziecka uczęszczającego do Oddziałów w Bestwinie lub Konarzewie, dowóz jest ustalany w porozumieniu organu prowadzącego i rodziców.
  8. Za zgodą rodziców umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, co organizuje Rada Rodziców.

## § 5

### Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane z Przedszkola przez rodziców ( prawnych opiekunów) lub inne osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.
2. Wzór oświadczenia przygotowuje Przedszkole.
- [3. *Dzieci mogą być odbierane przez dziadków i babcie, ale jeśli są to osoby z miejsca zamieszkania dziecka i są osobiście znane przez nauczyciela lub woźną.*]
3. ***/skreślony/***
4. Rodzeństwo może przyprowadzać i odbierać dzieci pod warunkiem ukończenia 10 lat i na pisemny wniosek rodziców, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem lub nauczycielką.

5. Pisemne oświadczenia rodziców ( prawnych opiekunów) są przechowywane przez nauczyciela – wychowawcę danego oddziału i są ważne tylko przez jeden rok szkolny.
6. Oświadczenia mogą dotyczyć konkretnego dnia, jeśli zaistnieje potrzeba wtedy oświadczenie musi wpłynąć do nauczycielki lub dyrektora na dzień przed daną sytuacją lub, w wyjątkowych sytuacjach, oświadczenie może wręczyć upoważniona osoba.
7. W razie jakiegokolwiek wątpliwości w stosunku do osoby odbierającej dziecko, można kontaktuje się z nauczycielką, która ma prawo wylegitymować osobę na podstawie dowodu osobistego.
8. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola musi wejść z dzieckiem na teren Przedszkola do pierwszego pomieszczenia – holu i odczekać aż dziecko wejdzie do szatni i znajdzie się pod opieką woźnej.
9. W oddziałach w Bestwinie i w Konarzewie rodzice wchodzi z dziećmi do szatni i po przygotowaniu dziecka odprowadzają je do pomieszczenia danego oddziału, oddając pod opiekę nauczycielce; również odbierają dziecko bezpośrednio z oddziału za porozumieniem z nauczycielką.
10. Osoby odbierające i przyprowadzające dziecko są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i do domu.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje w przedszkolu do czasu skontaktowania się z inną osobą( rodzic, prawny opiekun), która może odebrać dziecko.
12. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub osoba zastępująca. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
13. Rodzice ( prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka do godziny ustalonego pobytu. Ostatecznie dziecko musi być odebrane do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie ustalonego pobytu lub czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców ( prawnych opiekunów ) dziecka.
14. W przypadku, gdy pod wskazanym numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez pół godziny. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, zawiadamia się rodziców i są oni zobowiązani do odebrania dziecka.
17. W przypadku, gdy nie można skontaktować się z rodzicami a następuje nasilenie choroby, lub w przypadku nagłego zdarzenia z udziałem dziecka, Przedszkole korzysta z usług pogotowia ratunkowego.

## **§ 6**

### **Organy Przedszkola**

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statucie.

## § 7

### Kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Przedszkola,
  - 8) organizuje całokształt procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego.
3. Dyrektor decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników.
4. Dyrektor ma prawo do:
  - 1) wydawania poleceń wszystkim pracownikom,
  - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - 3) premiowania i nagradzania pracowników,
  - 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Przedszkola i jego funkcjonowaniu,
  - 5) podpisywania dokumentów i korespondencji.
5. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych efektów w zakresie organizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego,
  - 2) prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu, bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach Przedszkola oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) celowe wykorzystanie środków w ramach przyznanego budżetu na działalność Przedszkola,
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i pracowniczej oraz bezpieczeństwo pieczęci, druków ścisłego zarachowania i innej dokumentacji.
6. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą



Pedagogiczną, Radą Rodziców z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami kontrolującymi.

7. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracą organów przedszkola, zapewniając im swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między nimi.
8. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 8

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach zgodnie z harmonogramem spotkań.
6. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola,
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola – projekty organizacyjne,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 3) projekt planu finansowego,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) programy wychowania przedszkolnego – na wniosek dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian,
  - 2) uchwała zmiany statutu Przedszkola,

- 3) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności,
  - 4) wnioskuje o udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
11. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 9**

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady,
  - 2) wspiera statutową działalność Przedszkola,
  - 3) może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola,
  - 4) współpracuje z Przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki oraz programu wychowawczego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
4. Na wniosek dyrektora Rada Rodziców wyraża opinie o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
5. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 10**

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola**

1. Każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji, a ponadto organy współpracują ze sobą w celu współdziałania, wymiany informacji poprzez:
  - 1) wspólne spotkania, zebrania,
  - 2) przekazywania informacji w formie ogłoszeń,
  - 3) różne kontakty w Przedszkolu.
2. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:
  - 1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i Statucie Przedszkola,
  - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków Rady (Rodziców lub Pedagogicznej),

- wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy,
- 3) każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji,
  - 4) tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną ( ogłoszenia, księga zarządzeń) i powinny się ukazać co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.

## **§ 11**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzane będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
2. Sprawy sporne między organami Przedszkola są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.
3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanej strony może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, związków zawodowych lub sądu.
4. Jeśli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, związki zawodowe lub sąd – strony są o rozstrzygnięciach informowane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## **§ 12**

### **Organizacja Przedszkola**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Organizacja Przedszkola uwzględnia przepisy w tym zakresie i jest dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci.

## **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań,

- uzdolnień. W przypadku oddziału w Konarzewie w jednym oddziale przebywają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości podziału dzieci ze względu na wiek, w oddziałach przebywają dzieci w różnym wieku.
  3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  4. Minimalną liczbę dzieci w oddziale ustala organ prowadzący.
  5. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczba dzieci w oddziale wynosi 15 – 20 dzieci w tym 3-5 niepełnosprawnych.

## **§ 14**

### **Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w każdym oddziale jest ukierunkowana na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, którą ustala Minister Edukacji Narodowej.
2. W poszczególnych oddziałach praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, który jest dopuszczony do użytku przez dyrektora zgodnie z przepisami w tym zakresie.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru Programu wychowania przedszkolnego i wystąpić z wnioskiem do dyrektora o dopuszczenie do użytku.
4. Działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza może być wspomagana poprzez korzystanie z kart pracy dostosowanych do wieku i możliwości dzieci, których wprowadzenie w każdym roku szkolnym musi być uzgodnione z rodzicami.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe z religii, z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) zajęcia prowadzi nauczyciel-katecheta z odpowiednimi kwalifikacjami,
  - 2) zajęcia są prowadzone na podstawie programu do tego typu zajęć, który jest dopuszczony do użytku zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 3) czas trwania tych zajęć jest dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i trwa:
    - a) z dziećmi 3-4-letnimi – 15 minut,
    - b) z dziećmi 5-6-letnimi – 30 minut.
7. Przedszkole organizuje zajęcia w ramach udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które są prowadzone przez nauczycieli przedszkola lub specjalistów, z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) zajęcia dodatkowe należy organizować poza czasem pracy przeznaczonym na realizację podstawy programowej,
  - 2) czas i rodzaj zajęć musi być dostosowany do wieku i możliwości dzieci,
  - 3) udział dzieci w zajęciach musi być uzgodniony z rodzicami,
  - 4) zajęcia muszą być dokumentowane.
8. Przedszkole umożliwia odbywanie zajęć dodatkowych z języka angielskiego, których przebieg i prowadzenie organizuje Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem, z zachowaniem przepisów w tym zakresie.
9. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 15

### [Organizacja Przedszkola]

#### Organizacja pracy Przedszkola

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową a liczba oddziałów w każdym roku szkolnym jest dostosowana do aktualnych potrzeb, nie więcej jednak niż:
  - 1) w Zdunach – 7 oddziałów,
  - 2) w Bestwinie – 2 oddziały,
  - 3) w Konarzewie – 1 oddział,co jest odnotowane w Projekcie Organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Szczegółową organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola, który opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia danego roku i przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu. Czynności związane z opracowaniem arkusza muszą zakończyć się do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się corocznie:
  - [1) liczbę dzieci, oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów]
  - 1) liczbę dzieci, oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów oraz godziny przeznaczone na realizację 5 – godzinnej podstawy programowej w danym roku szkolnym,**
  - 2) liczbę pracowników wraz z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad zdrowia oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych placówkach.
6. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci,
  - 2) godziny posiłków,
  - 3) czas 5 – godzinnej realizacji podstawy programowej.

[ 7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia dla tego oddziału biorąc pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów realizacji ujętych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego].
7. **Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia dla tego oddziału biorąc pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci, oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w rozliczeniu tygodniowym, w tym:**
  - 1) co najmniej 1/5 czasu przeznacza na swobodne zabawy dzieci,**
  - 2) co najmniej 1/5 ( a przypadku dzieci młodszych ¼ ) czasu przeznacza na pobyt na świeżym powietrzu ( spacer, pobyt**

- na boisku),  
3) najwyżej 1/5 czasu przeznaczana na różnego typu zajęcia dydaktyczne,  
4) pozostały czas – 2/5 przeznaczana na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe, organizacyjne i inne.”
8. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu roku szkolnego może ulegać modyfikacji w zależności od potrzeb organizacyjnych.

## § 16

### Zasady funkcjonowania Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny – z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej w miesiącu sierpniu. Przerwa może być ustalona w innym terminie w zależności od potrzeb rodziców.
2. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji Przedszkola dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku. Organ prowadzący jest obowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem działań zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych decyzji: rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwej do prowadzenia przedszkoli.
3. Czas pracy poszczególnych oddziałów jest dostosowany w każdym roku szkolnym do potrzeb, nie dłużej jednak niż:
  - 1) w Zdunach – do 9 godzin ( jeden lub dwa oddziały), pozostałe 5 godzin,
  - 2) w Bestwinie – 5 godzin,
  - 3) w Konarzewie – 5 godzin.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.
5. Przedszkole funkcjonuje zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
6. Terminy przerw w pracy ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora – po uzgodnieniu z rodzicami.
7. Dniami wolnymi w Przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy ( niedziele, święta, soboty).
8. Czas pracy poszczególnych oddziałów ustalony w arkuszu organizacyjnym obowiązuje od września do końca czerwca; w lipcu Przedszkole jest dostosowane do potrzeb rodziców – rodzice zgłaszają dzieci, które będą uczęszczać w lipcu do Przedszkola do 25 czerwca – dyrektor sporządza plan pracy na lipiec i przedkłada do zatwierdzenia przez organ prowadzący nie później niż 30 czerwca danego roku.

## § 17

### Zasady odpłatności za Przedszkole

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie ustala organ prowadzący.
2. Zasady odpłatności za wyżywienie dzieci reguluje zarządzenie dyrektora w tym zakresie wydawane w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje zarządzenie dyrektora wydawane

w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 18**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni to nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w tym nauczyciel katecheta posiadający niezbędne kwalifikacje.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad i bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciw pożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
  - 4) przestrzegać statutu Przedszkola,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 7) przestrzegać ochrony danych osobowych.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
8. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala dyrektor Przedszkola i pracownicy otrzymują go na piśmie.

## **§ 19**

### **Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.

3. Nauczyciel wykonuje zadania związane z pracą wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, współpracuje z rodzicami, planuje pracę i prowadzi jej dokumentację, współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji i diagnozy pedagogicznej w ustalony sposób oraz do przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) znajomość programu i systematyczną jego realizację z zastosowaniem znanych metod i form pracy a także uwzględniając nowoczesne rozwiązania w tej dziedzinie,
  - 3) znajomość grupy dziecięcej, poszczególnych jej członków, ich potrzeb i możliwości,
  - 4) tolerancję i szacunek dla ludzi o odmiennych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
  - 5) kierowanie wychowaniem jako procesem o charakterze wszechstronnym,
  - 6) przekazywanie rzetelnej wiedzy o otaczającym świecie, społeczeństwie i kulturze,
  - 7) rozwijanie indywidualnych uzdolnień dzieci i ich zainteresowań,
  - 8) kształtowanie takich cech charakteru jak pracowitość, punktualność, czystość, porządek, wytrwałość, skłonność do śmiałych poczynań, umiejętność pokonywania trudności,
  - 9) ustawiczne uczenie się i doskonalenie w zakresie wykonywanej pracy,
  - 10) troska o wygląd, wyposażenie i urządzenie sal zajęć oraz wystrój Przedszkola,
  - 11) udzielanie instruktażu i wskazówek nauczycielom praktykantom odbywającym praktyki pedagogiczne,
  - 12) przestrzeganie obowiązujących zasad planowania zapewniających ciągłość i systematyczność procesu wychowania.
7. W ramach zadań związanych z bezpiecznym i higienicznym pobytem dzieci nauczyciel:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - 3) czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci,
  - 4) czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczyły się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek,
  - 5) czuwa nad czystością osobistą dzieci,
  - 6) izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów),
  - 7) okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci,
  - 8) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela (katechety) i przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków,



- 9) w wypadkach nagłych wszystkie działania nauczycieli i pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny ( Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zmianami).
9. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora Przedszkola.
10. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
11. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, spośród, dopuszczonych do użytku szkolnego lub wystąpić z wnioskiem o dopuszczenie do użytku zgodnie z procedurami. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
12. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
13. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
14. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
15. Nauczyciel prowadzi niezbędną dokumentację pedagogiczną określoną odrębnymi przepisami.

## **§ 20**

### **Pracownicy administracyjno – obsługowi**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjno-obsługowych na następujące stanowiska:
  - 1) główna księgowa,
  - 2) kasjer,
  - 3) intendent,
  - 4) pomoc administracyjna (biurowa),
  - 5) woźna,
  - 6) rzemieślnik w zawodzie kucharz,
  - 7) pomoc kuchenna.
2. Przedszkole w sezonie grzewczym organizuje obsługę c. o. w ramach umowy zlecenia.
3. Liczba etatów pracowników administracyjno – obsługowych jest corocznie odnotowana w arkuszu organizacyjnym.

4. Zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych w zakresie zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa dotyczy pracowników bezpośrednio obsługujących dzieci lub wykonujących te czynności w ramach zastępstwa. Pracownicy są zobowiązani do:
  - 1) dbania o bezpieczne wchodzenie i wychodzenie dzieci z Przedszkola poprzez zwracanie uwagi na osoby odbierające i przyprowadzające dzieci,
  - 2) współpracowanie z nauczycielkami w zakresie uzgodnienia osób, które są uprawnione do przyprowadzania i odbierania dzieci,
  - 3) stwarzania atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dziecka w momencie wchodzenia dzieci do Przedszkola,
  - 4) dbanie o właściwe bezpieczne warunki w pomieszczeniach Przedszkola i szybkie reagowanie na różne zagrożenia,
  - 5) wspomaganie dzieci w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
  - 6) wypełnianie zadań w czasie wychodzenia dzieci na spacer, wycieczki, w tym także na wycieczki wyjazdowe, zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie obowiązującym w tym zakresie w Przedszkolu,
  - 7) zapewnianie sprawnego działania Przedszkola zmiernego w kierunku stwarzania dzieciom jak najbardziej bezpiecznych warunków pobytu.
5. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:
  - 1) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych i rachunkowych,
  - 2) sprawdzanie zgodności wyciągów bankowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie list płacowych, prowadzenie dokumentacji związanej z płacami, podatkami, składkami na ubezpieczenie, zasiłkami,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) terminowe dokonywanie płatności – faktury i inne zobowiązania,
  - 6) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem planów finansowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
  - 1) prowadzenie kwitariuszy, tj. naliczanie i pobieranie opłat za Przedszkole,
  - 2) sporządzanie raportów kasowych,
  - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kasy.
7. Do podstawowych obowiązków intendenci należy:
  - 8) prowadzenie zaopatrzenia kuchni w celu przygotowywania posiłków dla dzieci,
  - 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z żywnością: kartoteki materiałowo – ilościowe, dziennik żywieniowy i inne wymagane przepisami,
  - 10) współpraca z kucharką w zakresie układania jadłospisów,
  - 11) prowadzenie zaopatrzenia w artykuły gospodarcze i środki czystości oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
8. Do podstawowych obowiązków pomocy administracyjnej należy:
  - 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
  - 13) kompletowanie i porządkowanie wymaganej dokumentacji dotyczącej Przedszkola a także związanej z obsługą rodziców i dzieci,
  - 14) obsługiwanie urządzeń biurowych – komputer, kserokopiarka, faks,

- 15) prowadzenie rejestru związanego z ewidencją czasu pracy i urlopami pracowników,
  - 16) kontrolowanie i porządkowanie akt Przedszkola,
  - 17) prowadzenie akta osobowych pracowników.
9. Do podstawowych obowiązków woźnej należy:
- 18) codzienne pełnienie dyżuru na korytarzu w celu obsługi dzieci: podczas schodzenia i rozchodzenia się, w czynnościach samoobsługowych i innych,
  - 19) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w ciągu całego ich pobytu w Przedszkolu,
  - 20) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Przedszkola i otoczenia budynku,
  - 21) dbanie o ład i porządek w salach oddziałowych,
  - 22) wspomaganie dzieci podczas spożywania posiłków,
  - 23) udzielania wsparcia dzieciom w każdej zaistniałej sytuacji,
  - 24) wspomaganie nauczycielek w oddziaływaniach wychowawczo – edukacyjnych i opiekuńczych,
10. Do podstawowych obowiązków rzemieślnika w zawodzie kucharz należy:
- 25) przygotowywanie zdrowych, higienicznych posiłków dla dzieci, zgodnie z normami w tym zakresie,
  - 26) wydawanie posiłków na stołówkę,
  - 27) układanie jadłospisu we współpracy z intendentem,
  - 28) dbanie o racjonalne zużywanie produktów żywnościowych,
  - 29) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i wszelkich urządzeń oraz właściwa ich obsługa.
11. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 30) udział w przygotowywaniu posiłków dla dzieci,
  - 31) udział w wydawaniu posiłków na stołówkę oraz obsługa dzieci podczas posiłków,
  - 32) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i stołówki,
  - 33) właściwe korzystanie z urządzeń oraz dbanie o ich czystość.
12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest załączony do akt osobowych każdego pracownika.
13. Pracownicy administracyjno-obsługowi wykonują swoje czynności w ramach samodzielnych stanowisk lub w ramach jednego etatu łączy się wykonywanie różnych czynności.

## **§ 21**

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, na wniosek dyrektora a decyzje w tej sprawie podejmuje organ prowadzący.
2. W razie, gdy nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora, organ prowadzący wyznacza osobę, która zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

## **§ 22**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczyciela, który pełni rolę wychowawcy danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez 3-4 lata – przez okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

## § 23

1. W Przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny – wtedy należy spełnić warunki niezbędne do działalności takiego oddziału.
2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są spełnione podstawowe warunki związane z kwalifikacjami i wymogami w tym zakresie.

## § 24

### Zakres działań nauczycieli

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami dotyczy całości oddziaływań Przedszkola, i tak:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do współdziałania z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania, do zaznajamiania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu realizowanego w danym oddziale, do przekazywania informacji o dziecku, jego zainteresowaniach, zdobytych wiadomościach, umiejętnościach, jego rozwoju a także o jego trudnościach, czy sprawach niepokojących w zachowaniu,
  - 2) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci w zakresie:
    - a) realizacji zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych w określonym oddziale,
    - b) znajomości przepisów dotyczących przyjmowania dzieci i funkcjonowania Przedszkola,
    - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju oraz przyczynach trudności,
    - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach postępowania z dzieckiem,
  - 3) rodzice mają obowiązek:
    - a) przestrzegania niniejszego statutu,
    - b) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej,
    - c) przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
    - d) terminowego uiszczania opłat za Przedszkole,
    - e) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
    - f) formowania o sprawach związanych ze zdrowiem dziecka (uczulenia, alergie i inne).
  - 4) współpraca nauczycieli i rodziców obejmuje:
    - a) uczestnictwo rodziców w spotkaniach organizowanych przez dyrektora i nauczyciela –wychowawcę, które organizuje się co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
    - b) uczestnictwo rodziców w uroczystościach przedszkolnych i zajęciach otwartych przybliżających im metody i formy pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,

- c) informowanie rodziców na bieżąco o zadaniach i zamierzeniach wychowawczych i dydaktycznych wynikających z planu pracy,
  - d) organizowanie wystaw prac dziecięcych dla zobrazowania stopnia osiągniętych umiejętności manualnych, plastyczno-konstrukcyjnych i potwierdzających zakres zdobytej wiedzy i umiejętności,
  - e) prowadzenie wymiany informacji w ramach kontaktów z rodzicami prowadzonych na bieżąco w ustalonych terminach.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej dotyczy całości oddziaływań Przedszkola, i tak:
- 1) nauczyciel jest zobowiązany do pełnej znajomości zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w wybranym do realizacji programie wychowania przedszkolnego,
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany do pisemnego planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w formie planu miesięcznego, który należy przedkładać dyrektorowi do wglądu w ustalonych terminach,
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pracy zgodnie z przepisami w tym zakresie i ustaleniami dyrektora.
3. W ramach zadań związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji lub diagnozy każdego dziecka i w tym celu:
- 1) prowadzi bieżącą obserwację, mającą na celu poznanie potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
  - 2) *prowadzi diagnozę gotowości szkolnej dzieci 5 – letnich oraz dzieci 6 – letnich, które do roku szkolnego 2011/2012 spełniają obowiązek rocznego przygotowania w Przedszkolu, która służy indywidualizacji pracy],*
  - 2) prowadzi diagnozę gotowości szkolnej dzieci 5 – letnich oraz dzieci 6 – letnich, które do końca roku szkolnego 2013/2014 spełniają obowiązek rocznego przygotowania w Przedszkolu, która służy indywidualizacji pracy,**
  - 3) prowadzi rejestr obserwacji, zgodnie z przyjętymi zasadami oraz rejestr prowadzonej diagnozy zgodnie z zasadami właściwymi do wybranej metody diagnozy w danym roku szkolnym,
  - 4) przekazuje rodzicom informacje o dokonywanych obserwacjach i diagnozie zgodnie z ustaleniami i zasadami w tym zakresie,
  - 5) wykorzystuje materiały przygotowywane przez radę pedagogiczną lub wybrane z innych propozycji do diagnozowania zdobywanych wiadomości i umiejętności,
  - 6) informuje rodziców o wszystkich wynikach dokonywanych pomiarów lub badań
4. W ramach zadań związanych z organizowaniem współpracy ze specjalistami nauczyciel współpracuje z osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną poprzez:
- 1) współpracę z psychologiem, pedagogiem, logopedą w ramach kontaktów z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Krotoszynie, polegającą na zapraszaniu specjalistów na

- spotkania z nauczycielami, rodzicami i na obserwację dzieci podczas swobodnych zabaw i organizowanych zajęć,
- 2) nawiązywanie kontaktów z higienistką, lekarzem, stomatologiem świadczącymi usługi w ramach Narodowego Funduszu Zdrowia lub innymi w celu dbania o zdrowie i właściwy rozwój dzieci,
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych,
  - 4) wspomaganie rodziców poprzez wskazywanie możliwości korzystania z usług specjalistów.

## § 25

### Wychowankowie Przedszkola

- [1. *Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 lat do 5 lat oraz dzieci 6 - letnie, które do roku szkolnego 2011/2012 spełniają obowiązkowe roczne przygotowanie w Przedszkolu.*]
1. **Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 lat do 5 lat oraz dzieci 6 - letnie, które do końca roku szkolnego 2013/2014 spełniają obowiązkowe roczne przygotowanie w Przedszkolu.**
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2, 5 roku.
3. Dzieci, o których mowa w ust. 2, mogą być przyjęte do Przedszkola, jeśli są spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) dziecko potrafi korzystać z urządzeń sanitarnych i samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne – higieniczne przy niewielkiej pomocy dorosłych,
  - 2) w przedszkolu, po przyjęciu wszystkich dzieci w wieku 3-6 lat, są wolne miejsca.
4. Dziecko, któremu odroczone obowiązek szkolny, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

## § 26

### Zasady rekrutacji

1. Przyjęcia do Przedszkola odbywają się corocznie w dniach 1 - 31 marca, z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) rodzice pobierają w Przedszkolu kartę zgłoszenia dziecka, którą po wypełnieniu składają w kancelarii Przedszkola do 31 marca danego roku,
  - 2) przyjęcia dzieci dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci, które muszą odbyć w danym roku szkolnym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do egzystencji, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 3) osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

- 4) przyjęcia dzieci dokonuje dyrektor na podstawie złożonych kart zgłoszeń
- 5) w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc określoną w orzeczeniu organizacyjnym, przyjęcie dzieci dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, którą powołuje organ prowadzący w następującym składzie:
  - a) dyrektor,
  - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - c) przedstawiciel rady rodziców,
  - d) przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 6) komisja kwalifikuje dzieci do Przedszkola, sporządza protokół wraz z listą dzieci przyjętych do Przedszkola, podając ją do publicznej wiadomości oraz zawiadamia rodziców dzieci nieprzyjętych o poczynaniach i trybie postępowania odwoławczego – informacja na tablicy ogłoszeń lub indywidualnie na adres domowy.
- 7) prace komisji muszą zakończyć się do dnia 20 kwietnia danego roku.

## **§ 27**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego, a w szczególności do:
  - 1) uczestniczenia w zabawach lub samodzielnego ich organizowania, gdyż ta forma jest podstawową formą działalności dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) uczestniczenia w zajęciach, spacerach, wycieczkach, uroczystościach i wszelkich innych formach działalności organizowanych w ramach procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
  - 3) przebywania w warunkach dających im poczucie bezpieczeństwa.
2. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie :
    - a) z zasadami pracy z małym dzieckiem,
    - b) z potrzebami i możliwościami rozwojowymi ( w tym potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów),
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
  - 4) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 7) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
  - 8) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze bez pośpiechu,

- 9) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników Przedszkola,
  - 10) zabawy, współdziałania z innymi,
  - 11) racjonalnego żywienia,
  - 12) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
3. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:
    - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w oddziale i Przedszkolu ustalanych wspólnie z nauczycielką,
    - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
  4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
    - 1) nieobecność nieusprawiedliwiona trwająca dłużej niż 1 miesiąc,
    - 2) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, co musi być potwierdzone przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 3) nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego statutu.
  5. Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców o skreśleniu z listy dzieci i powiadamia o przyczynach skreślenia.
  6. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola nie dotyczy dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Po uchwaleniu dwóch zmian dyrektor ogłasza tekst jednolity wydając stosowne zarządzenie.
5. W przypadku wielu zmian w Statucie lub konieczności dodawania nowych zapisów Rada Pedagogiczna uchwała nowy Statut.

Niniejszy Statut został Uchwalony Uchwałą nr 5/2011 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Zdunach z dnia 30 sierpnia 2011r.

Zmiany uchwalono Uchwałą Nr 7/2012 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Zdunach z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie zmian w statucie Publicznego Przedszkola w Zdunach