

STATUT

**PRZEDSZKOŁA
SAMORZĄDOWEGO
W ZAKRZEWIE**

WYKAZ ROZDZIAŁÓW:

- **Rozdział 1 - PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**
- **Rozdział 2 - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**
- **Rozdział 3 - ORGANY PRZEDSZKOLA**
- **Rozdział 4 - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**
- **Rozdział 5 – ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ
INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**
- **Rozdział 6 – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
I ICH RODZICE**
- **Rozdział 7 - PRZYJMOWANIE DZIECI
DO PRZEDSZKOLA**
- **Rozdział 8 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Zakrzewie jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez Gminę Zakrzew.
2. Siedziba przedszkola mieści się w miejscowości Zakrzew Kolonia 1, 26 – 652 Zakrzew.
3. Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W ZAKRZEWIE
26-652 Zakrzew, tel./fax 48 610 51 10
NIP: 7961810896 REGON: 670837182**

4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W ZAKRZEWIE
26-652 Zakrzew, tel./fax 48 610 51 10
NIP: 7961810896 REGON: 670837182**

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje: Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
6. W związku ze zmianami z dniem 1 stycznia 2017 roku przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią w brzmieniu:

**Z up. Wójta
Barbara Ślusarczyk
Dyrektor Samorządowego Przedszkola
w Zakrzewie**

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)
- ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870, ze zm.)
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60)
- aktu założycielskiego,
- niniejszego statutu

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Zakrzew,
 - b) rodziców w formie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na 4 obszarach:
 - I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
 - II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
 - III. Społeczny obszar rozwoju dziecka.
 - IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, poprzez realizację dopuszczonych przez dyrektora programów wychowania przedszkolnego oraz rocznego planu pracy przedszkola.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
W przedszkolu:

- 1 nauczyciel – na 25 dzieci;
spacer- 1 nauczyciel plus jedna osoba z personelu obsługowego
wycieczka – 2 nauczycieli plus 1 osoba z personelu obsługowego
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ,
 - d) współpracuje ze specjalistami, w tym z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- f) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego przedszkola,
- g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców,
- h) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- i) wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,
- j) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- l) w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor, powołuje zespół w skład którego wchodzi od 2 do 3 nauczycieli.
 - a) Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści tworząc zespoły opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno – terapeutyczną danego dziecka uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) Do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej w przedszkolu oraz opracowywanie planu działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji;
 - c) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem;
 - d) Dyrektor ustala dla dziecka formę, sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami zespołu;
 - e) Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy;
 - f) Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami i zaleceniami zespołu dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy;
 - g) Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela w spotkaniu zespołu.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych;logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na terapię wymaga zgody rodziców.
7. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego oraz stan zdrowia.
2. Dzieci z orzeczeniem są przyjmowane do przedszkola na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.
3. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi jeden nauczyciel, jeden przedstawiciel rady rodziców, dyrektor przedszkola, oraz jako obserwator może zasiadać w komisji przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole.
4. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup, który jest opracowany na podstawie niniejszego statutu.
5. Dzieci z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności obejmuje się kształceniem specjalnym.
6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom niepełnosprawnym organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom, o którym mowa w ust. 1:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - d) zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
 - e) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

§ 9

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu nauki w szkole.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomagania dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
3. Osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-cio godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy,
 - c) w przypadku oddziału integracyjnego dodatkowo zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.

2. W przedszkolu mogą być dodatkowo zatrudniani nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej przydziela się opiekę nad danym oddziałem nauczycielowi przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu dzieciom i nauczycielom, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami;
 - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - dokonywanie oceny pracy nauczyciela w oparciu o kryteria oceny pracy, które są wskazane według rozporządzenia MEN.
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje bądź wstrzymuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
7. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
10. Zadania dyrektora są następujące:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - c) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - e) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - f) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - h) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - i) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz uczęszczaniu do oddziału terapeutycznego,
 - j) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - k) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ,
 - l) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - m) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - n) administrowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - o) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpieczeństwa druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - p) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników obsługi,
 - q) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - r) przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o działalności przedszkola oraz nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawianie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- s) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - t) dyrektor może dopuścić do użytku w danym przedszkolu program, który opisuje sposób realizacji celów ustalonych w podstawie programowej, zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, sposoby osiągania celów edukacyjnych i metody przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej oraz jest poprawny pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - u) dopuszczone programy stworzą przedszkolny zestaw programów,
 - v) zapoznanie każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
13. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona, wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
14. Po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w przypadku nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego, dyrektor sprawdza stopień realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela i ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu.
15. Sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest organem kolejalnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian,
 - b) zatwierdzenie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

- d) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) ustalenie planu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych,
 - e) programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli,
 - f) na wniosek organu prowadzącego pracę dyrektora przedszkola w celu dokonania oceny jego pracy,
 - g) pracę dyrektora w przypadku powierzenia stanowiska na kolejny okres po upływie 5 lat,
 - h) kandydata na stanowisko dyrektora, w przypadku gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, lub w wyniku konkursu nikogo nie wyłoniono.
8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 10 pkt 2.
17. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
18. W przypadku określonym w pkt 17, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 14

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola oraz spośród siebie wybiera przewodniczącego.
3. Na pierwszych zebraniach grupowych wybierane są w drodze tajnego głosowania trójki rodziców. Do Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z grupy, który w wyborach otrzymał największą liczbę głosów.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców liczy tyle osób ile jest oddziałów.
6. Zebrania są protokołowane.
7. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane inne osoby z głosem doradczym.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
9. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola, wyraża opinię na temat funkcjonowania placówki.
10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
11. Rada rodziców na wniosek dyrektora opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa powinna być przekazana do organu prowadzącego.

§ 16

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w projekcie organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
4. Na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej organ prowadzący ustala czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, który wynosi 5 godzin i jest realizowany od godz. 7.30 do 12.30. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny. Do grupy integracyjnej można przyjąć od 15 do 20 dzieci (w tym 2-3 niepełnosprawnych).
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
5. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - e) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, zasady określonej w § 17 pkt 3 oraz oczekiwań rodziców.
8. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w oparciu o dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego oraz roczny plan pracy.
9. Ilość oddziałów w przedszkolu jest zgodna z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
10. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 19

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub pełnoletnich opiekunów, którzy mogą zapewnić pełne bezpieczeństwo i są upoważnieni przez rodziców.
 - a) Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
 - b) Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
 - c) W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia, chyba że inaczej zdecyduje lekarz.
 - d) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
 - e) Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
 - f) W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
 - g) Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
 - h) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
 - i) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
 - j) W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego.
 - k) Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane), zgodnie z „Procedurą postępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi”.
 - l) W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem pkt 1m.
 - m) W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi i występuje konieczność stałego podawania leków, stosuje się odrębną umowę nauczyciela z rodzicami, przeszkolenie nauczyciela, zaświadczenie od lekarza ze wskazaniami.
2. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby pełnoletniej wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona.

§ 20

1. Podstawa programowa realizowana jest bezpłatnie w godzinach od 7:30 do 12:30.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy w Zakrzewie.
3. Dzieci 6 – letnie mają bezpłatny pobyt w przedszkolu nawet powyżej 5 godzin.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość opłaty ustala się na zebraniu ogólnym rodziców w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłaty nie są naliczane.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są zgodnie z umową.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.
9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia te finansowane są w całości z budżetu przedszkola.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki na wniosek rodziców i odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
12. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie umów zawieranych z rodzicami oraz list obecności sporządzanych przez nauczycieli grup i przedkładanych intendntowi przedszkola.
13. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust. 2.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku, oraz rocznym planem pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizowanie dopuszczonych przez dyrektora programów oraz rocznego planu pracy,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) trzykrotnie w ciągu roku prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie,
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów, itp.,
 - f) nie pozostawianie dzieci bez opieki,
 - g) sprawdzanie osoby odbierającej dziecko z przedszkola,
 - h) powiadamianie rodziców (opiekunów) o podejrzeniach choroby,
 - i) nie przyjmowanie do grupy dziecka z widoczną chorobą,
 - j) udzielanie wskazanej pomocy i informowanie rodziców (opiekunów) o każdym skaleczeniu, niebezpiecznym upadku, uderzeniu,
 - k) na wycieczkach i na placu zabaw sprawdzanie kilkakrotnie liczbę dzieci,
 - l) ustalenie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - m) przestrzeganie dziennego i tygodniowego rozkładu zajęć,
 - n) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - o) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - p) dbanie o warsztat pracy oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń,
 - q) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,
 - r) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - s) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - t) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

- u) czynne udzielanie się w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - v) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
 - w) realizowanie wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - x) przeprowadzanie z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - y) po przeprowadzeniu diagnozy nauczyciel zobowiązany jest do:
 - przekazania rodzicom informacji o wyniku diagnozy oraz podjętych w przedszkolu działań wspomagających dziecko w rozwoju,
 - opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka , który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej,
 - przekazywania rodzicom informacji o osiągnięciach i problemach dziecka, wspierania w trudnych sytuacjach wychowawczych,
 - włączania rodziców w działania wspomagające rozwój.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - aktywizowanie rodziców do czynnej działalności na rzecz przedszkola.
5. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
6. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka”, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

§ 22

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudniani są dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowana stanowiska oraz odpowiedni specjaliści (m.in. logopeda, psycholog, pedagog):
- a) rozpoznają oni potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,
 - b) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
 - wybierają program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową i wnioskuje do dyrektora o jego dopuszczenie do użytku w przedszkolu.
 - dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - wspólnie z nauczycielami odpowiedzialnymi za daną grupę prowadzą dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć prowadzonych z dzieckiem,

- uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - a) prowadzą zajęcia rewalidacyjne oraz socjoterapeutyczne,
 - b) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
 - c) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

§ 23

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.

§ 24

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, kieruje pisemny wniosek do dyrektora w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub z innymi nauczycielami, opracowany przez innego autora, albo zmodyfikowany przez nauczyciela.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program musi być dostosowany do podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej oraz efekty wychowania i kształcenia uzyskane przez jego wychowanków.

§ 25

1. Zakres obowiązków pracowników obsługowych:
 - a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi,
 - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, pracownicy obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

Do obowiązków Sekretarza w przedszkolu należy:

- a) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
- b) przepisywanie korespondencji,

- c) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
- d) prowadzenie dokumentacji dzieci,
- e) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- f) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej,
- g) przyjmowanie interesantów i udzielanie im rzetelnych informacji,
- h) odczytywanie poczty elektronicznej,
- i) zamawianie materiałów biurowych,
- j) inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola.

Pomoc nauczyciela odpowiedzialna jest za:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e) utrzymywanie w ładzie i porządku sal dydaktycznych,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczanie mienia przedszkola.

Intendent przedszkola odpowiedzialny jest za:

- a) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt,
- c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych,
- d) sporządzenie jadłospisów,
- e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przestrzeganie terminowości artykułów żywienia,
- g) przestrzeganie norm żywieniowych dla dzieci i pracowników,
- h) dba o jakość artykułów spożywczych,
- i) przestrzega zasad programu HACCP.

Kucharz przedszkola obowiązany jest:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich użycie,
- c) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- d) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- e) przestrzegać zasad programu HACCP,
- f) posiadać aktualną książeczkę zdrowia i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Woźna w przedszkolu obowiązana jest:

- a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) spełniać czynności obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela,
- c) zabezpieczać przed dziećmi dostęp do środków czyszczących, narzędzi i niebezpiecznych przedmiotów,
- d) zgłaszać nauczycielce lub dyrektorowi grożące niebezpieczeństwo np. mokra podłoga.

3. Szczegółowy zakres obowiązków w/w pracowników ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego - wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - poszanowania własności,
 - opieki i ochrony,
 - snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby,
 - badania i eksperymentowania,
 - jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - zdrowego żywienia.
2. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:
 - przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
 - stosowania się do przyjętych wewnątrzdziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczące współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej,
 - traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
 - aktywnego udziału w zajęciach,
 - starania się w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się,
 - sprzątania swoich zabawek i odkładania ich na miejsce.
3. Nauczyciel nie odpowiada za przedmioty, biżuterię dziecka przyniesioną z domu.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w punkcie 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 27

1. Uchwałą rady pedagogicznej dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (powyżej jednego miesiąca oraz nie dłużej niż do 25 dnia następnego miesiąca),
 - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - d) gdy dziecko stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych wychowanków.

2. Dziecko ze względu na istotne trudności wychowawcze i brak współpracy z rodzicami w tym zakresie może być przeniesione do innej grupy.
3. Rodzicowi przysługuje prawo do odwołania się od skreślenia dziecka z listy wychowanków w ciągu dwóch tygodni do organu nadzorującego.

§ 28

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 29

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego, oraz rocznym planem pracy,
 - b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 30

Rodzice za szczególne zaangażowanie w wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora placówki lub rady rodziców.

§ 31

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 32

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne – 2 razy w roku
 - b) zebrania grupowe – 2 razy w roku, lub w miarę potrzeb,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą (w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w wyznaczonych godzinach),
 - d) kąciki dla rodziców,
 - e) zajęcia otwarte – 1 raz na semestr,
 - f) uroczystości przedszkolne,
 - g) wycieczki (zgodnie z harmonogramem wycieczek),
 - h) wystawy prac dzieci.

Rozdział 7

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 33

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola określa Ustawa Prawo Oświatowe oraz Organ Prowadzący.
3. Karty zgłoszenia do przedszkola należy złożyć na określonym druku bezpośrednio do placówki. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa organ prowadzący.
4. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
8. Obowiązek, o którym mowa w pkt 7, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 5, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
11. Wniosek, o którym mowa w pkt 10, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z pkt 10, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

13. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
14. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
15. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
16. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
17. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Zakrzew.
18. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 17, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
 - a. Wielodzietność rodziny kandydata,
 - b. Niepełnosprawność kandydata,
 - c. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
19. Kryteria w pkt 18 mają jednakową wartość.
20. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
21. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.
22. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Zakrzew, są przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Zakrzew, przeprowadza się ww. postępowanie rekrutacyjne.
23. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora placówki
24. Wniosek zawiera:
 - a. imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata
 - b. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d. adres poczty elektronicznej i numery telefonów kandydata, o ile je posiadają.
25. We wniosku rodzic wskazuje istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych. Jeżeli przyjęcie dziecka do przedszkola, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do przedszkola, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
26. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, (troje i więcej dzieci),
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,

- c. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
27. Ww. dokumenty w pkt 26 b, c, d, składane są w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a par.1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 28. Do wniosku dołącza się dokumenty – oświadczenia, potwierdzające spełnianie wymagań przez kandydata, określone przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe.
 29. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 30. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt 21, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Zakrzew o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
 31. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w tych oświadczeniach, Wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust 4a ustawy z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych. Wójt może upoważnić do badania spraw kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
 32. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 33. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
 34. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Podaje imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
 35. Dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dzieci do przedszkola Wójta Gminy Zakrzew.
 36. Wójt obowiązany jest wskazać pisemnie rodzicom inne przedszkole, które może przyjąć dziecko.
 37. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
 38. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
 39. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów jaką uzyskał kandydat.
 40. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.
 41. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

42. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
43. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.
44. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio ww. przepisy.
45. Dane osobowe kandydatów-przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w której dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
46. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni być poddani badaniom lekarskim i okazać się książeczką zdrowia.
2. Pracownicy obsługi wypełniają swoje obowiązki zgodnie z opracowanym przez dyrektora zakresem obowiązków.
3. Pracownicy poza przydziałem obowiązków pełnią inne czynności, wynikające z organizacji pracy przedszkola zlecone przez dyrektora.
4. Mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach personelu, jak również w szkoleniu BHP i minimum sanitarnego.
5. Zgłaszają przełożonemu o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.
6. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na terenie obiektu przedszkola, jak również w czasie wycieczek, spacerów w ogrodzie i poza nim.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.
2. Obowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Obowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania swych obowiązków.
4. Obowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
5. Obowiązani są do dbania o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń oraz schludną własną powierzchowność.
6. Obowiązani są do stwarzania miłej i kulturalnej atmosfery w pracy.
7. Obowiązani są do właściwego zabezpieczenia mienia przedszkola przed kradzieżami.

§ 36

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi, dyrektora.

§ 37

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola w holu głównym przedszkola,
- b) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń.

§ 38

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

§ 39

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 41

Uchyła się dotychczasowy Statut placówki z dnia 30 listopada 2017r.

Jednolity tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 5 kwietnia 2019r. Statut niniejszy został zatwierdzony uchwałą nr 4/2018/2019 z dnia 05 kwietnia 2019r. na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Zakrzewie.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: