

STATUT
PRZEDSZKOLA W PAKOSŁAWIU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole w Pakosławiu, zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Pakosławiu przy ul. Parkowej 2. Przedszkole posiada oddziały w Sowach nr 72
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina w Pakosławiu.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole w Pakosławiu
5. Przedszkole na wniosek rady pedagogicznej może mieć nadane imię.
6. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

1. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały

- się w tym co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, a w tym do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do grupy/rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej/ oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich aktywności, ciekawości i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 4) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno– wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola,
- 6) wspieranie dzieci i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 7) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka,
- 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 10) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek :
 - a) rodziców ucznia;
 - b) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - d) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - e) poradni;
 - f) asystenta edukacji romskiej;
 - g) pomocy nauczyciela;
 - h) pracownika socjalnego;
 - i) asystenta rodziny;
 - j) kuratora sądowego.
- 11) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) porad i konsultacji.

- 12) Objęcie dziecka zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi, wyrównawczymi, logopedycznymi wymaga zgody rodziców, jest nieodpłatne i odbywa się poza godzinami realizacji podstawy programowej

Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole może organizować opiekę, wychowanie i edukację dla dzieci niepełnosprawnych po spełnieniu warunków :

- 1) brak barier architektonicznych,
- 2) rodzice dziecka przedłożą odpowiednią dokumentację badań poradni specjalistycznej w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego przyjęcie dziecka do przedszkola,
- 3) opieka, wychowanie i edukacja dzieci niepełnosprawnych organizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa.
- 4) Dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu, przewlekłe chorym i innym uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola stale lub czasowo, organizuje się indywidualne nauczanie.
- 5) Indywidualnym nauczaniem objęte są dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzeka formę nauczania.
- 6) Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje wychowankiem przedszkola, które organizuje to nauczanie.
- 7) Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
- 8) Za realizację indywidualnego nauczania odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
- 9) Indywidualne nauczanie organizuje się w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej

- 1) Przedszkole organizuje naukę religii.
- 2) Nauka religii prowadzona jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo w grupie dzieci 5, 6- letnich dwa razy po 30 minut.
- 3) Uczestniczą w niej dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
Rodzice składają stosowne oświadczenia przy zapisie dziecka do przedszkola, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
- 4) Dzieci, które nie korzystają z nauki religii mają zapewnioną opiekę pedagogiczną.
- 5) wyrabia poczucie przynależności narodowej,
- 6) Rozwija zainteresowanie pięknem i bogactwem naszego kraju
- 7) Poszerza zasób wiadomości i umiejętności w toku poznawania otoczenia społecznego , przyrody i techniki

5. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka i współdziała z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

- 1) dostarcza treści oraz stosuje różnorodne metody i formy pracy z dziećmi,
- 2) poszerza kontakty dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródłem przeżyć i doświadczeń
- 3) gromadzi informacje o dziecku,
- 4) systematycznie informuje rodziców o zachowaniu, postępach i trudnościach dziecka,
- 5) dąży do ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola.

Dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, mogą korzystać z form pomocy indywidualnej ustalonej przez organ prowadzący w porozumieniu z radą pedagogiczną (np. pomoc Ośrodka Pomocy Społecznej).

7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych oraz możliwości przedszkola z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- 3) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola / bezpośrednią odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie w ramach przydzielonych godzin/, wyjęcia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi przedszkola, a ich organizacja i przebieg są zgodne z prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa
- 4) w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza miejscowość, w której znajduje się przedszkole/wycieczki krajoznawcze/, zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 5 dzieci jedna osoba dorosła jako opiekun

8. Przyprawianie i odbiór dzieci

- 1) Dziecko jest przyprawiane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów/ lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
- 2) Upoważnienia dokonuje się pisemnie w obecności nauczyciela lub dyrektora w pierwszych dniach od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym.
- 3) Nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
- 4) W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców
- 5) W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
- 6) Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka nauczycielowi (pracownikowi przedszkola) do momentu odebrania dziecka od nauczyciela (pracownika przedszkola).

- 7) Dzieci dojeżdżające do przedszkola autobusem szkolnym pozostają pod opieką osoby zatrudnionej przez przewoźnika. Rodzice podpisują oświadczenia o obowiązku doprowadzenia i odbioru dziecka z przystanku w miejscu zamieszkania. Odpowiedzialni za odbiór z autobusu przy przedszkolu i odprowadzenie do autobusu są nauczyciele wg planu zajęć lub wyznaczony pracownik obsługi przedszkola.
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców – poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
Nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw za wyjątkiem chorób przewlekłych.
10. Nauczyciele posiadają szkolenie w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej
11. Wychowankowie za zgodą rodziców subbezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków – opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
12. W przedszkolu mogą być organizowane na życzenie rodziców zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich forma organizacyjna i częstotliwość uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i zależą od wyboru rodziców.
- 1) Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości dziecka i wynosi około 15 minut dla dzieci 3,4-letnich, około 30 minut dla dzieci 5,6-letnich.
 - 3) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola. i nie kolidują z zajęciami programowymi.
 - 4) Prowadzenie nauki religii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, muzycznych oraz nauczania języków obcych, wymaga przygotowania specjalistycznego nauczyciela
 - 5) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
13. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 1) Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom Szkół Podstawowych wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 2) Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „Zaświadczenia o spełnieniu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.” Wzór zaświadczenia określa odrębne przepisy.
 - 3) Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnieniu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

Organy przedszkola

§ 3

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola,
2. Rada pedagogiczna,
3. Rada rodziców.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Zakres kompetencji dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli
- 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej
- 6) opracowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 7) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, na wniosek nauczycieli i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 9) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 15) przyznawanie nagród dyrektora, udzielanie kar porządkowych pracownikom po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 16) występowanie z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników przedszkola
- 17) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi,
- 18) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 19) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
- 20) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju,
- 21) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 22) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 23) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 24) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 25) zapewnienie warunków i pomocy nauczycielom w realizacji zadań, doskonaleniu zawodowym oraz uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.

3. Zakres kompetencji rady pedagogicznej :

- 1) uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

- w przedszkolu,
- 3) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
 - 6) opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) organizację pracy placówki,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - e) programy wychowania przedszkolnego
 - f) pracę dyrektora
 - 7) Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska
- Szczegółowy zakres kompetencji i działania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności

Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady przedszkola.

4. Rada Rodziców

- 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.
- 3) Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po dwóch przedstawicieli rodziców z każdej grupy.
- 4) W przedszkolu, ze względu na lokalizację oddziałów, które mieszczą się w dwóch miejscowościach działają lokalne rady rodziców, stanowiące reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów działających w jednym budynku.
- 5) Lokalna rada rodziców prowadzi swoją działalność uwzględniając specyfikę i potrzeby swojego środowiska.
- 6) uchwały podejmowane przez lokalne rady rodziców dotyczące tej samej sprawy, przyjmuje się jako uchwałę podjętą przez ogół rodziców wychowanków.
- 7) Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola ,w szczególności zaś:
 - a) opiniuje program wychowawczy przedszkola,
 - b) podejmuje działania zmierzające do doskonalenia pracy przedszkola oraz wnioskuje do innych organów w tym zakresie,
 - c) współdecyduje o formach pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
- 8) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 9) Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola

- 1) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
- 2) Każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji poglądów.

- 4) Koordynatorem działań między organami przedszkola jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 5) Dyrektor ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożony wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

6. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola.

- 1) Wszelkie spory wynikłe pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wyłącznie na terenie przedszkola w drodze negocjacji i dochodzenia do kompromisu stron biorących udział w sporze.
- 2) Przebieg spotkania negocjacyjnego jest protokołowany.
- 3) Protokół sporządza przedstawiciel organu nie biorącego udziału w sporze.
- 4) W wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach, w negocjacjach może uczestniczyć (na zaproszenie zainteresowanych stron lub jednej ze stron) przedstawiciel organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego (w zależności od problematyki, jakiej te negocjacje dotyczą).

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole mieści się w dwóch obiektach, będących własnością Gminy Pakosław.
2. Podstawą tworzenia oddziałów są potrzeby środowiska.
3. Wyposażenie i urządzenie przedszkola zapewnia warunki prawidłowej realizacji statutowych zadań wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków.
4. Przedszkole zapewnia wypoczynek dzieciom, w zależności od potrzeb i na życzenie rodziców.
5. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych oraz praktyk zawodowych dla potrzeb szkół o kierunkach pedagogicznych.
6. Przedszkole może być placówką eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W okresach zmniejszonej frekwencji (ferie, wakacje itp.) można ograniczyć liczbę oddziałów (10 i więcej dz. w grupie). W okresie wakacji letnich przedszkole przyjmuje dzieci z oddziału zamiejscowego.
8. Dokładne terminy przerw urlopowych w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej stosownie do potrzeb środowiska. Przerwa wakacyjna trwa od 01 lipca do 31 sierpnia. W okresie przerwy w miesiącu lipcu może być organizowany dyżur.
 - 1) przerwę w pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków
9. Rezygnację z usług przedszkola zgłaszają rodzice (prawni opiekunowie) dyrektorowi przedszkola z co najmniej 2 – tygodniowym wyprzedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca.
 - 1) rodzice dziecka wypisanego z przedszkola mogą się ponownie ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola w sytuacji wolnego miejsca lub na zasadach rekrutacji nowego naboru na nowy rok przedszkolny.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przypadku ,gdy do przedszkola uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba dzieci w oddziale powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia

§ 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego wybrane przez radę pedagogiczną i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) od 15 do 20 minut dla dzieci 3-4 letnich
 - 2) od 20 do 30 minut dla dzieci 5-6 letnich
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, wieku dziecka i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu są dokumentowane. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe. 3 oddziały mieszczą się w przedszkolu w Pakosławiu i 2 oddziały w Sowach
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulec zmianie.
3. Organ prowadzący zapewnia dyrektorowi warunki do sprawowania bezpośredniego nadzorowania oddziałów zamiejscowych

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności :
 - 1) liczbę dzieci
 - 2) liczbę oddziałów
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów ,
 - 4) czas pracy i liczbę pracowników przedszkola ,w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący ,
 - 6) 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

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną. Uwzględnia on wymagania zdrowotne i higieniczne i jest dostosowany do założeń podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego

§10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący
2. Organ prowadzący ustala przerwy w pracy placówki na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej
3. W okresie ferii zimowych i letnich przedszkole pełni dyżur przy zmniejszonej liczbie oddziałów. Liczba zgłoszonych dzieci nie może być mniejsza niż 10.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku. Oddział w Sowach jest czynny od 7.15 do 14.00. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godz. 8.00-13.00.
5. Godziny pracy w oddziale w Sowach mogą ulec zmianie w zależności od godzin przyjazdu i odjazdu autobusu szkolnego.
6. Czas pracy przedszkola zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy

8. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia

- 1) Rodzice wnoszą opłatę za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 2) Wysokość powyższej opłaty ustala organ prowadzący
- 3) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
W oddziale w Sowach zapewnia możliwość odpłatnego korzystania z ciepłego napoju.
- 4) Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola z intendentem na podstawie szczegółowej wyceny kosztów produktów.
- 5) Rodzice wnoszą opłaty za koszty produktów do przygotowania posiłków, zgodnie z aktualnymi cenami.
- 6) Kalkulacje wnoszonych opłat podane są w kąciuku dla rodziców.
- 7) W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych
- 8) Opłata związana z realizacją zadań wykraczających poza podstawę programową wych. przedszkolnego podlega zmniejszeniu o kwotę stanowiącą iloczyn stawki dziennej liczby zadeklarowanych przez rodziców godzin dodatkowych oraz liczby dni nieobecności dziecka w przedszkolu
- 9) W przypadku zalegania rodziców z opłatami za przedszkole, po bezskutecznym upomnieniu, kieruje zobowiązanie do ściągnięcia przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 10) Opłaty pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca, nie później niż do 15 dnia miesiąca.
- 11) Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków. Zasady odpłatności za wyżywienie przez pracowników ustala organ prowadzący.

§ 11

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. Zakres zadań nauczycieli.

- 1) prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
- 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
- 3) prowadzi obserwację pedagogiczną dokumentowaną w ustalony sposób zakończoną analizą i

- oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 lub 5 letnich) oraz opracowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców
- 4) odpowiada za życie i zdrowie dzieci, a w przypadku jego narażenia poniesie za to odpowiedzialność dyscyplinarną.
 - 5) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie pozostałym wychowankom.
 - 6) powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celów pobytu w przedszkolu i zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 7) niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
 - 8) Nauczycielka każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - 9) Opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - 10) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 - 11) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest także powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura u dziecka).
 - 12) odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
 - 13) Tworzy klimat akceptacji i miłości.
 - 14) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą prowadzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) wykonuje inne czynności dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prace zlecone przez dyrektora placówki.
 - 16) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami
 - 17) ma prawo;
 - a) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz ;
 - b) prawo i obowiązek do uczestniczenia w konferencjach metodycznych i kursach doskonalenia zawodowego,
 - c) w przypadku nauczyciela odbywającego staż na awans zawodowy (stażysta, kontraktowy), przydzielenia nauczyciela – opiekuna
 - d) korzystania ze zbiorów bibliotecznych
 - e) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania oraz o doborze metod i form pracy.
 - f) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
 - g) urlopu wypoczynkowego
 - h) uprawnienia o charakterze socjalnym
 - i) uprawnienia do nagród i wyróżnień
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
 3. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy obsługi.

1. Zasady zatrudniania pracowników obsługowych określa organ prowadzący w zależności

od potrzeb organizacyjnych uwzględniając zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa i zdrowia ,tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych.

- 2.Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy
- 3.Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników określa dyrektor przedszkola w formie pisemnej, w oparciu o Kodeks Pracy . Po zapoznaniu się i podpisaniu przez pracownika dokument zostaje dołączony do akt osobowych pracownika.
- 4.Dyrektor przedszkola ma prawo zlecić wszystkim zatrudnionym pracownikom dodatkowe czynności i zajęcia wynikające z potrzeb organizacji pracy przedszkola
- 5.Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy – w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 6.Bezpośrednim przełożonym Pracowników jest Dyrektor.
- 7.Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników obsługi:
 - 1) intendenta
 - 2) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3,4-letnich,
 - 3) kucharkę
 - 4) sprzątaczkę
 - 5) konserwatora pieca co
 - 6) pracownika gospodarczego-woźny

8.Zadania pracowników obsługi :

- 1) Do obowiązków intendenta należy:
 - a) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
 - b) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
 - c) przestrzeganie norm żywieniowych.
 - d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
 - e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
 - f) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
 - g) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego
 - h) cotygodniowe wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
 - i) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
 - j) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
 - k) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
 - l) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
 - ł) pobieranie od rodziców opłat za przedszkole.
 - m) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne.
 - n) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej na bieżąco księgowości .
 - o) odprowadzanie zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego.
 - p) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
 - r) zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
 - s) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

- t) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- u) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- w) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- y) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora m.in. prowadzenie ksiąg inwentarzowych

2) Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- a) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- b) zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych.
- c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- d) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- e) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- f) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- g) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

- h) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- i) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora

3) Do obowiązków kucharki należy:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
- b) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- c) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- d) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- e) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- f) przestrzeganie norm żywieniowych.
- g) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
- h) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- i) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- j) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- k) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- l) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- ł) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- n) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- o) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- r) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i

zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.

s) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4) Do obowiązków sprzątaczkę należy:

a) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

b) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, mycie naczyń po posiłkach

c) raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi

d) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji zabawek, materacy oraz sal i pomieszczeń przedszkolnych.

e) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.

f) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.

g) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach./w razie potrzeby/

h) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

i) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

j) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

k) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

l) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

ł) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody, pozamykać okna i drzwi i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.

m) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

n) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5) Do obowiązków konserwatora pieca należy:

a) dbałość o prawidłowy nadzór nad pracą kotła grzewczego

b) racjonalne gospodarowanie energią cieplną

c) prace porządkowe w kotłowni i jej pobliżu

d) zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości w pracy kotła grzewczego oraz systemu grzewczego

e) konserwacja systemu grzewczego np. odpowietrzanie kaloryferów itp.

6) Do obowiązków pracownika gospodarczego (woźny-konserwator) należy:

a) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji:

koszenie trawy, podlewanie roślin w okresie letnim, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,

b) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.

c) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,

d) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

e) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w

- przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- f) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
 - g) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
 - h) Wyłączenie źródła energii elektrycznej po zakończonej pracy oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem.
 - i) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - j) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - k) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

9. Zadania i odpowiedzialność nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe w przedszkolu.

- 1) Obowiązkiem nauczyciela logopedy, katechety oraz instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe jest:
 - a) planowanie organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
 - b) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - c) dokumentowanie zajęć,
 - e) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa, przepisów bhp i ppoż.,
 - f) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami, na zaproszenie dyrektora, lub rodziców
 - 2) Zajęcia dodatkowe mogą być również realizowane przez nauczycielki przedszkola posiadające kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć w ramach czasu ich pracy oraz wynagrodzenia.
 - 3) zajęcia dodatkowe w oddziałach przedszkolnych odbywają się poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej i odpowiedzialność za dzieci uczestniczące w tych zajęciach ponosi osoba prowadząca dane zajęcia
10. Obsługa administracyjna przedszkola znajduje się w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.

§ 12

Przedszkole posiada stanowisko społecznego zastępcy dyrektora, wyznaczonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, który przejmuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności

§ 13

- 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli. wg projektu organizacyjnego.
- 2. Obowiązki wychowawcy oddziału powierza dyrektor przedszkola jednemu nauczycielowi.

§ 14

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego, może powstać oddział integracyjny. Warunkiem funkcjonowania oddziału jest zapewnienie specjalistycznej kadry, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- 1) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - a/ poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b/ ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c/ włączania ich w działalność przedszkola.
- 2) Nauczyciel wychowawca co najmniej 2 razy w roku organizuje spotkania z rodzicami, które dotyczą:
 - a/ przekazania informacji o pracy dydaktyczno -wychowawczej i jej wynikach
 - b/ pedagogizacji rodziców z udziałem specjalistów.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
 - 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) poznanie potrzeb rozwojowych dziecka, wspieranie jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Sposób notowania spostrzeżeń zależy od nauczycieli prowadzących oddział oraz od ustaleń wewnętrznych przyjętych przez radę pedagogiczną.
 - 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.,
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną logopedyczną i inną. Kierowanie dziecka na badania specjalistyczne odbywa się po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców dziecka.
3. Nauczyciele współdziałają z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uczestniczenia w stałych spotkaniach w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze, konsultacji indywidualnych w terminach podanych przez nauczycieli oddziałów,
- 5) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci,
- 6) udziału w otwartych zajęciach i uroczystościach przedszkolnych

- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
 - 5) wpieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
 - 6) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 16

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko 6 i 5 letnie odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lub 5 lat.
3. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego i w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego decyzją poradni psychologiczno-pedagogicznej może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły
4. Do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5-letnie, które ma ukończone 2,5 roku przed dniem 1 września roku szkolnego, w którym dziecko zostało zapisane do przedszkola w sytuacji :
 - a/ badania specjalistyczne wskazują na konieczność przebywania dziecka w grupie rówieśniczej,

b/ w przedszkolu są wolne miejsca.

5. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne jeżeli rodzice tych dzieci przedłożą orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiające dziecku pobyt w przedszkolu.
 - 1) rada pedagogiczna może wyznaczyć tzw. „okres próbny”, w celu rozpoznania zachowania się dziecka w grupie i podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1) Zapisy prowadzone są na podstawie prawidłowo wypełnionej przez rodziców karty zgłoszenia dziecka do przedszkola .
 - 2) harmonogram rekrutacji:
 - a) termin składania kart- od 1 do 20 marca,
 - b) kwalifikacja i przyjęcia dzieci do przedszkola – od 1 do 15 kwietnia,
 - c) wywieszenie listy dzieci przyjętych: do 20 kwietnia.
 - 3) Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia.
 - 4) Kartę zgłoszenia rodzice składają tylko przy pierwszym zapisie dziecka do przedszkola.
 - 5) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola .
 - 6) W przypadku ,gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc o przyjęciu decyduje społeczna komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c) przedstawiciel rady rodziców,
 - d) przedstawiciel Rady Gminy.
 - 7) Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji społecznej komisji kwalifikacyjnej do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.
 - 8) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci :
 - a) dzieci posiadające obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów ,a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - 9) Dzieci zamieszkałe poza gminą Pakosław przyjmowane są w miarę wolnych miejsc
 - 10) Dzieci zakwalifikowane raz przez dyrektora lub powołaną komisję społeczną mają prawo uczęszczać do przedszkola w następnych latach, aż do momentu pójścia do szkoły i jeżeli nie nastąpiło złożenie przez rodzica wcześniejszej pisemnej rezygnacji z uczęszczania dziecka do przedszkola
 - 11) Rezygnację z usług przedszkola rodzice zgłaszają dyrektorowi przedszkola z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem , ze skutkiem na koniec miesiąca.
 - 12) Przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego odbywa się w miarę posiadania wolnych miejsc.
 - 13) Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) różnorodność doświadczeń
- 3) swobodnej zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) indywidualnego procesu rozwoju i tempa tego rozwoju
- 7) aktywności twórczej, bodźców do rozwoju twórczego,
- 8) poszanowanie własności
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania/ograniczonego względami bezpieczeństwa
- 12) swobodnego wyrażania myśli,
- 13) akceptacji takim jakie jest,
- 14) odpoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 15) zdrowego żywienia i spokoju podczas spożywania posiłków.
- 16) estetycznego otoczenia

8. Przedszkole określa obowiązki dziecka przyzwyczajając je do:

- 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania,
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, dokonywaniu wyborów,
- 3) działania zespołowego,
- 4) tolerancji, akceptacji innych,
- 5) przestrzegania reguł i zasad bezpieczeństwa własnego i innych,

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne warunki przebywania w przedszkolu:

- 1) proces wychowawczo-dydaktyczny przebiega zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka,
- 3) plac zabaw wyposażony jest w urządzenia zapewniające dzieciom bezpieczną zabawę,
- 4) nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej.

10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w sytuacjach:

- 1) rodzice nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) dziecko wykazuje zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a działania, podejmowane we współpracy z rodzicami w celu zmiany tych zachowań nie przynoszą pozytywnych efektów.
- 3) Skreślenie dziecka z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury :
 - a) powiadomienia na piśmie rodziców o zaistniałym problemie ,
 - b) próby rozwiązania problemu przedszkola z rodzicami,
 - c) zasięgnięcie opinii specjalistycznej (np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej)
- 4) W przypadku braku korzystnych zmian w zachowaniu dziecka ,dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej, dokonuje skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 5) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków dyrektor przekazuje rodzicom na piśmie.
- 6) Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługa administracyjna Przedszkola znajduje się w szkole podstawowej w Pakosławiu
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, pracowników obsługowych, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnianie statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola w Pakosławiu
2. Rada Pedagogiczna Przedszkola w Pakosławiu ustala jako obowiązujący powyższy tekst ujednolicony Statutu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 9/2012/2013 z dnia 27.06. 2013r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Mariola Jankowska

Pakosław, dnia 27.06.2013r.