

STATUT

Przedszkola nr 1 im. Marii Konopnickiej w Głubczycach

Tekst ujednolicony

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o przedszkolu bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 1 w Głubczycach.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Karcie Nauczyciela należy rozumieć KN z dnia 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami.

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole Nr 1

2. Przedszkole jest ogólnodostępną placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
3. Organem prowadzącym jest Rada Gminy Głubczyce.
4. Przedszkole posiada ***imię Marii Konopnickiej***.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.
6. Siedziba przedszkola znajduje się w Głubczycach przy ulicy ***J. Kochanowskiego 33***
7. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 1
im. Marii Konopnickiej
ul. J. Kochanowskiego 33
48-100 Głubczyce
Identyfikator 530572217
NIP 748-14-94-076, Tel. 77\485-31-43**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

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.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole, a w szczególności:
 - 2.1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu zapewnienia im optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju i przygotowania do nauki w szkole.
 - 2.2. Zapewnienie wychowankom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 2.3. Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
 - 2.4. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie:
 - a) Wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
 - b) Przeciwdziałania i przezwyciężania trudnościom w przyswajaniu podstawy programowej / terapia zaburzeń emocjonalnych, terapia logopedyczna, pomoc konsultacyjna nauczycielom /;
 - c) Wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola /szkolenia, prelekcje na radach szkoleniowych, porady indywidualne w sprawach dzieci, dostarczanie materiałów informacyjnych /;
 - d) Kierowania dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu i za zgodą rodziców;
 - e) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnej z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy w publicznych przedszkolach,
 - f) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego,

- zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- szczególnych uzdolnień,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

2.5. W przedszkolu może być organizowana praca dydaktyczno-wyrównawcza w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wyłącznie na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

2.6. Organizacja wczesnego wspomaganie:

- a) dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie, w skład zespołu wchodzi osoby posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka: pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
- b) kwalifikacje dostosowane będą zgodnie z niepełnosprawnością dziecka objętego wczesnym wspomaganie rozwoju i indywidualnych potrzeb dziecka ;
- c) koordynatorem zespołu wczesnego wspomaganie jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad pracami zespołu lub upoważniony nauczyciel- lider wyznaczony przez dyrektora;
- d) miejsce prowadzenia zajęć ustala dyrektor;
- e) dyrektor ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym wymiar godzin / 4-8 godzin/ w miesiącu;
- f) czas trwania zajęć maksymalnie 2 godziny w tygodniu;
- g) nauczyciel pracujący z dzieckiem zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji, która zawiera: opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, zaświadczenie lekarskie, program pracy z dzieckiem, arkusz obserwacji;
- h) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez: udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem. Stosownie do potrzeb nawiązuje współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Służbą Zdrowia, Centrum Pomocy Rodzinie;
- i) godzina zajęć specjalistycznych w przedszkolu trwa 45 min., dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego, tygodniowego czasu tych zajęć;
- j) dyrektor przedszkola organizuje wczesne wspomaganie w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy poprzez zajęcia:
 - rozwijające uzdolnienia,
 - korekcyjno- kompensacyjne,
 - logopedyczne,
 - rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne;
 - rewalidacyjne;

- i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

- 2.7. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”;
- 2.8. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu;
- 2.9. Dyrektor przedszkola ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć w zakresie indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania;
- 2.10. Zajęcia w ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
- 2.11. Organizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci:
 - a) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;
 - b) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
 - c) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego dla dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być organizowane w placówce, jeżeli w orzeczeniu wskazana zostanie możliwość realizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego i przedszkole dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka.
- 2.12. W przedszkolu organizuje się bezpłatną naukę języka obcego nowożytnego dla wszystkich dzieci zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. W oparciu o powyższe cele przedszkole realizuje następujące zadania:
 - 3.1. Zapewnienie opieki, wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
 - 3.2. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
 - 3.3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

- 3.4. Zapewnienie dzieciom rozwoju moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji Praw dziecka. Dzieciom dotkniętym przemocą stosuje się procedurę „Niebieskiej Karty”;
- 3.5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 3.6. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;
- 3.7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem w trakcie całodziennego pobytu dziecka w placówce. Osobami wspomagającymi nauczycieli w zapewnieniu opieki są pracownicy niepedagogiczni przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 5.1. Jednego nauczyciela - 5 godz. czasu pracy oddziału;
 - 5.2. Dwóch nauczycieli - powyżej 5 godz. czasu pracy oddziału;
 - 5.3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola / spacer, wycieczki / zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo / na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej/
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bezpośrednio na odpowiedni oddział pod opiekę nauczycielki.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się analogicznie bezpośrednio u nauczycielki sprawującej aktualnie opiekę nad dzieckiem zgodnie z regulaminem.
8. Od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczycielki za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.
9. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione przez rodziców bądź opiekunów na piśmie zgodnie z Regulaminem Odbierania Dzieci z Przedszkola.
10. Przedszkole odmówi oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami Przedszkola są:

- 1.1. Dyrektor przedszkola
- 1.2. Rada Pedagogiczna
- 1.3. Rada Rodziców

2. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Kieruje bieżącą działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Odpowiedzialny jest również za zorganizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego

2.1. Zadania dyrektora:

- a) koordynuje opiekę nad dziećmi;
- b) przyjmuje dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego, przenosi je między oddziałami oraz podejmuje decyzje w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz motywuje ich do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
- d) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy placówki oraz wykorzystuje jej wyniki do podejmowania działań mających na celu poprawę pracy przedszkola;
- e) opracowuje koncepcję rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem ewaluacji;
- f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny, zgodnie z procedurą oceny pracy nauczyciela przedszkola;
- g) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- h) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach ich kompetencji;
- i) wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organa; wydaje zarządzenia regulujące i wspomagające pracę placówki.
- j) planuje i jest odpowiedzialny za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- k) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- l) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników przedszkola;
- ł) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy;
- m) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- n) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne

- wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru;
- o) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż; co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z obiektów należących do placówki w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania oraz określa kierunki poprawy;
 - p) tworzy dzieciom optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju;
 - r) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - s) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników i administruje ZFSS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - t) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - u) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
 - w) jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - x) przekazuje raport z ewaluacji zewnętrznej Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej;
 - y) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
 - z) prowadzi kontrolę wewnętrzną i zarządczą zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - ż) tworzy regulaminy porządkujące pracę przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
3. Kolegialnym organem przedszkola odpowiedzialnym za realizację zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest **Rada Pedagogiczna:**
- 3.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
 - 3.2. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział / z głosem doradczym/ osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 3.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
 - 3.4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż 1 raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb;
 - 3.5. Inicjatorem zebrań może być Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 3.6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości tydzień przed posiedzeniem;
- 3.7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;
- 3.8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- a) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego ewentualnych zmian;
 - b) zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola;
 - c) opiniowanie organizacji pracy przedszkola oraz podziału godzin pracy czynności dodatkowych;
 - d) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich i własnych realizowanych w przedszkolu;
 - f) opracowanie regulaminu swojej działalności oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń;
 - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) występowanie do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
- 3.9. Osoby biorące udział w Radzie są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3.10. Szczegółowe zasady pracy Rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.
4. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację Rodziców wychowanków.
- 4.1. Kompetencje RR:
- a) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola;
 - b) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - c) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz przedszkola;
 - d) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego przedszkola, realizowanego przez nauczycieli, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków;

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- e) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania realizowanego w przedszkolu;
- f) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, Organu Prowadzącego oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- g) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

4.2. Tryb wyboru członków Rady Rodziców

- a) w skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola;
- b) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
- c) Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym wybiera:
 - Prezydium Rady
 - Komisję Rewizyjną
- d) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

5. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współdziałają ze sobą w celu zapewnienia warunków właściwego wykonywania kompetencji poszczególnych organów oraz w celu realizacji zadań wychowania przedszkolnego, poprzez:

5.1. Szerzenie kultury pedagogicznej wśród rodziców. Zapoznavanie rodziców z potrzebami psychofizycznymi dzieci i sposobami ich zaspakajania;

5.2. Zapoznavanie rodziców z zasadami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola;

5.3. Udzielanie przez nauczycieli rzetelnej informacji na temat dziecka;

5.4. Możliwość przekazywania przez Radę Rodziców organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu przedszkole, opinii na temat pracy przedszkola.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje wg Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującej w przedszkolu:

6.1.Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- a) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
- b) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów

6.2.Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną:

- a) dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - indywidualnych rozmów,
 - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
 - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku;
- b) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
 - do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

6.3.Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola, a Radą pedagogiczną i Radą rodziców:

- a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
 - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców,
 - nauczycieli bądź dyrektora w ciągu tygodnia od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

6.4 W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu rada rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się:

- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- b) do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

6.5. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- a) w jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący, jeśli nie jest stroną w konflikcie. Jeśli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel rady pedagogicznej.
- b) strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5-7

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Każdy oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, czasu pobytu w przedszkolu.
2. Podstawę organizacji pracy przedszkola stanowią:
 - 2.1. Plan pracy przedszkola;
 - 2.2. Arkusz organizacji przedszkola;
 - 2.3. Ramowy rozkład dnia jest zgodny z zaleconymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2.4. Podstawa programowa kształcenia ogólnego;
 - 2.5. Program wychowania przedszkolnego musi mieć jasno określony cel i metody.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. W przedszkolu można łączyć dzieci z poszczególnych oddziałów jeżeli ich liczba nie przekracza 25, w uzasadnionych przypadkach dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.

5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego ogólnodostępnego, zatwierdzonego przez MEN i wybranego przez nauczyciela prowadzącego grupę lub przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciel może również pracować w oparciu o program autorski.
2. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 4.1. Z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15-20 minut;
 - 4.2. Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 25-30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest przedszkolem wielo-oddziałowym.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, który:
 - 1.1. Dyrektor po uzyskaniu opinii zakładowych organizacji związkowych przekazuje organowi prowadzącemu najpóźniej do 21 kwietnia danego roku;
 - 1.2. Zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 2.1. Czas pracy oddziałów, określony jest na podstawie zapotrzebowania rodziców, według danych zawartych we wnioskach i deklaracjach na dany rok szkolny;
 - 2.2. Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i wymiar ich etatów;
 - 2.3. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący przedszkole;
 - 2.4. Określa liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy;
 - 2.5. Godzinowo liczbę i rodzaj zajęć specjalistycznych dla dzieci.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów. Jest zgodny z podstawą programową.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez Organ Prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Nie może być on krótszy od czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Czas pracy przedszkola może w ciągu roku ulec zmianie, o ile zajdzie istotna potrzeba, po ustaleniu z organem prowadzącym odpowiednim aneksem.

5. Dodatkowe informacje o organizacji przedszkola:

- 5.1. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernistycznych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych;
- 5.2. W organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej nauczyciela wspiera wożna oddziałowa poprzez pomoc w przygotowaniu zajęć, pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych oraz udział w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola;
- 5.3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z żywienia przez dzieci i pracowników przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole oraz dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 5.4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 2 posiłków / śniadanie, obiad /;
- 5.5. Rodzice / opiekunowie / pokrywają koszty żywienia dziecka w przedszkolu w całości;
- 5.6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest w oparciu o normy żywieniowe i aktualne ceny artykułów spożywczych. Stawkę ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i Radą Rodziców;
- 5.7. Miesięczna odpłatność z tytułu żywienia obliczana jest w oparciu o ustaloną stawkę dzienną oraz liczbę dni roboczych w danym miesiącu;
- 5.8. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wynosi 5 godzin Dziennie;
- 5.9. Za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę organ prowadzący ustala wysokość opłat na podstawie Uchwały Rady Gminy;
- 5.10. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 5 pkt.5.9. nie może być wyższa niż 1 zł. za godzinę zajęć:
 - Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
 - Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole podlega odliczaniu w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, niezależnie od czasu tej nieobecności;
 - Organ prowadzący przedszkole zwalnia rodziców w całości lub w części z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez Radę Gminy;
 - Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień dyrektora Przedszkola;
 - Rodzic zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, przedstawia w formie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
- 5.12. Należności za przedszkole wnoszone przez rodziców / opiekunów /

reguluje umowa zawarta na dany rok szkolny.

- 5.13. Zwłoka we wnoszeniu opłat za dwa pełne okresy płatności w przypadku dzieci 2,5 – 5 letnich powoduje wykreślenie dziecka z listy przedszkolnej. Zaległa należność dochodzona będzie na drodze postępowania sądowego.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są: dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi. Szczegółowe zadania dla pracowników niepedagogicznych przedszkola opracowuje dyrektor placówki.

§ 12

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.
 - a/ współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
 - b/ współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
 - c/ sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników;
 - d/ wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola;
 - e/ dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - f/ reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
 - g/ organizowanie i kontrolowanie pracy zgodnie z ustalonym szczegółowym zakresem czynności.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców / opiekunów /.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, o ile pozwala na to organizacja przedszkola.

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej, wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonej jego opiece dzieci:
 - 2.1 W trakcie zajęć z użyciem narzędzi i przyborów lub podczas nasilonej aktywności ruchowej dzieci – nauczyciel korzysta z pomocy woźnej;
 - 2.2. Zajęcia ruchowe prowadzone przez nauczyciela winne być prowadzone z ograniczoną liczbą i wielkością przyborów, dostosowanych do miejsca odbywania się zajęć;
 - 2.3. Teren organizowanych zajęć i stan zabawek oraz przyborów i przyrządów winien być systematycznie sprawdzany pod względem bezpieczeństwa przez nauczyciela;
 - 2.4. Nauczyciel, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy oraz:
 - a) wezwać pomoc lekarską,
 - b) powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
 - c) powiadomić dyrektora przedszkola, który w ciężkich wypadkach zawiadamia organ prowadzący i prokuraturę,
 - d) zabezpieczyć miejsce wypadku.
 - 2.5. Podczas organizowanych wyjść poza teren przedszkola /spacery, wycieczki piesze/ opiekę nad dziećmi sprawuje jeden nauczyciel oraz jedna woźna na 25 wychowanków. Osoby te ponoszą całkowicie tę odpowiedzialność za dzieci.
 - 2.6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

2.7. Za naruszenie godności zawodu nauczyciela lub obowiązków, o których mowa w art. 6 KN wszyscy nauczyciele, niezależnie od posiadanego stopnia awansu zawodowego, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.

2.8. Nauczyciel logopeda zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia pracy dydaktyczno-logopedycznej, za której jakość i wyniki jest odpowiedzialny,
- b) prowadzenia badań diagnostyczno- przesiewowych w poszczególnych grupach wiekowych,
- c) prowadzenia systematycznej terapii logopedycznej z wybranymi dziećmi,
- d) systematycznej współpracy z wychowawcami danych grup wiekowych,
- e) współpracy z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną,
- f) prowadzenia obserwacji logopedycznej i dokumentowanie przebiegu zajęć logopedycznych.

Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i nauczyciela logopedy znajduje się w teczce akt osobowych.

2.9. Zadania nauczyciela wspomagającego:

- a) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
- b) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, a w szczególności:
 - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
 - dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych ;
 - w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych , wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne (IPET) określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dziećmi;
 - uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- c) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- d) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- e) Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

2.10. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw.

- 2.11. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela odnotowuje się w zeszycie zastępstw Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola od następstw NNW;
- 2.12. Zadania terapeuty pedagogicznego:
- a) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami\ prawnymi opiekunami dzieci;
 - e) Wspieranie nauczycieli, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
- 3.1. Nauczyciel współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami / w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 3.2. Uwzględnia prawo rodziców do znajomości realizowanych w danym oddziale zadań wynikających z programu wychowania w przedszkolu;
 - 3.3. Udziela rodzicom informacji na temat zachowania i rozwoju wychowanka. Dbą o dobrą i przyjazną dziecku współpracę z rodziną we wszystkich zakresach;
 - 3.4. Jest organizatorem planowanych spotkań z rodzicami o charakterze pedagogizacji, uroczystości związanych ze świętami rodzinnymi zajęć otwartych, informacyjno-dyskusyjnych na tematy wychowawcze, potrzebami przedszkola i środowiska.
4. Nauczyciel odpowiada za całokształt pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym mu oddziale.
- 4.1. Planuje, organizuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale w oparciu o pełną znajomość środowiska oraz pedagogiki i psychologii;
 - 4.2. Odpowiada za jakość swojej pracy pedagogicznej. Dokonuje jej oceny;
 - 4.3. W sposób świadomy i krytyczny dobiera metody pracy z dziećmi kierując się w tym zakresie postanowieniami i uchwałami Rady Pedagogicznej oraz dostępną wiedzą metodyczną;
 - 4.4. Dwa razy w roku składa sprawozdanie z pracy / półroczne i roczne / uwzględniając realizację: programu wychowania w przedszkolu, rocznego

planu pracy, uchwał Rady Pedagogicznej oraz dodatkowych wskazań dyrektora.

5. Nauczyciel odpowiedzialny jest za prowadzenie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków:
 - 5.1. Prowadzi obserwację każdego wychowanka posługując się dowolnie wybraną przez siebie i optymalną dla konkretnych warunków metodą obserwacji;
 - 5.2. Zobowiązany jest do przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej);
 - 5.3. Dokumentuje obserwacje w dowolnie wybranej przez siebie formie w sposób rzetelny i systematyczny;
 - 5.4. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat treści obserwacji w stosunku do osób trzecich, nie związanych bezpośrednio z wychowaniem danego dziecka;
 - 5.5. Nauczyciel wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 5.6. Współdziała z nauczycielem prowadzącym grupę;
 - 5.7. Po przeprowadzonej obserwacji i diagnozie pedagogicznej nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o uzyskanych wynikach, w trakcie indywidualnych konsultacji.
6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną związaną z potrzebami dziecka.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie spraw poruszanych podczas obrad Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel organizuje formy współdziałania z rodzicami, dostosowując ich czas i częstotliwość do autentycznych potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Formy współdziałania:
 - kontakty indywidualne,
 - zebrania grupowe,
 - zajęcia otwarte,
 - uroczystości przedszkolne,
 - kąciki dla rodziców,
 - warsztaty,
 - spotkania adaptacyjne dla dzieci,
 - dni otwarte,

- konsultacje,
- rozmowy indywidualne z dyrektorem.

10. Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
11. Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
12. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
13. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania działalności wychowawczo-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
15. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
16. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola a wynikające z bieżącej działalności placówki.
17. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
18. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręczniki nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz rodzicom.
19. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 19.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 19.2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 19.3. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na terenie obiektu przedszkola, jak również w czasie wycieczek, spacerów, zabaw w ogrodzie przedszkolnym i poza nim;
 - 19.4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor, znajduje się on w teczkach osobowych;

- 19.5. Pracownik, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
20. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi i administracji: intendenta, kucharkę, pomoc kucharki, woźne i woźnego/palacza.
21. Zadania intendenta:
- 21.1. Dokonywanie zakupu potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
 - 21.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 21.3. Udostępnianie aktualnego jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
 - 21.4. Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole;
 - 21.5. Dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
 - 21.6. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
22. Zadania kucharki:
- 22.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym, BHP i HACCP;
 - 22.2. Organizowanie pracy personelu kuchni;
 - 22.3. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
 - 22.4. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 22.5. Wykonanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
23. Zadania pomocy kuchennej:
- 23.1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi, BHP i HACCP;
 - 23.2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;

23.3. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;

23.4. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;

23.5. Pomoc w wydawaniu posiłków;

23.6. Porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą;

23.7. Przestrzeganie wytycznych dotyczących temperatury wydawanych posiłków.

24. Zadania woźnej:

24.1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;

24.2. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;

24.3. Pozostawanie z dziećmi na czas wyjścia nauczyciela (sytuacje te jednak powinny być ograniczone do minimum i tylko kiedy są konieczne, np. wyjście do toalety);

24.4. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;

24.5. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

24.6. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

25. Zadania woźnego\palacza:

25.1. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji;

25.2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;

25.3. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi oraz przeznaczeniem;

25.4. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

25.5. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat. z zastrzeżeniem ust. 2
 - 1.1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeśli:
 - a) wystąpił brak zgłoszeń dzieci 3 letnich
 - b) dziecko jest przygotowane do uczestnictwa w społeczności przedszkola pod względem samodzielności;
 - c) jest komunikatywne.
 - 1.2 Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, prawo to uzyskuje z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 3-5 lat.
 - 1.3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - a) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - b) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu uczęszczającego do przedszkola powinni zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - c) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - d) Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
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 w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola:
 - 3.1. Podstawą zgłoszenia nowego dziecka do przedszkola jest pobrany w kancelarii Przedszkola prawidłowo wypełniony wniosek, natomiast dla dzieci już uczęszczających rodzic wypełnia deklarację woli;
 - 3.2. Terminy rozpoczęcia rekrutacji są określone w zarządzeniu **Dyrektora Przedszkola Nr 1** w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego, terminów składania dokumentów oraz terminów postępowania uzupełniającego;
 - 3.3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, której pracę określa regulamin;
 - 3.4. Liczba przyjętych dzieci nie powinna być większa od liczby miejsc w przedszkolu i obowiązującej liczby dzieci w oddziałach;
 - 3.5. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie wypełnionych wniosków;
 - 3.6. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, stosuje się procedurę rekrutacyjną na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3.7. Powołana Komisja składa się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, dyrektora przedszkola jako przewodniczącego tej Komisji;
 - 3.8. W ciągu roku szkolnego przyjęć dokonuje dyrektor;
 - 3.9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 3.10. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do stałego czuwania nad stwarzaniem warunków zapewniających dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Pracownicy winni naruszenia praw dziecka podlegają karze dyscyplinarnej zgodnie z Regulaminem Pracy, aż do zwolnienia włącznie.
5. Szczegółowe zasady realizacji praw dziecka do właściwie zorganizowanego i prowadzonego procesu opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami pracy umysłowej określone są w programie wychowania przedszkolnego.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola (z pominięciem dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnego) w przypadku:
 - 6.1. Zalegania z opłatami za 2 okresy płatności zgodnie z umową cywilno-prawną;
 - 6.2. Stwierdzenia przez specjalistę poważnej wady fizycznej lub głębokiego upośledzenia zatajonego przez rodziców/prawnych opiekunów we wniosku zgłoszenia;
 - 6.3. Zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców / prawnych opiekunów / współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;
 - 6.4. Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez czas określony w umowie cywilno-prawnej, bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców /prawnych opiekunów z dyrektorem placówki lub nauczycielką;
 - 6.5. Zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca;
 - 6.6. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z przyczyny opisanej powyżej, dyrektor zobligowany jest do następującego działania:
 - a) Zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z nauczycielami przedszkola dotyczącej korekcji zachowania dziecka w przedszkolu,
 - b) Zaproponować dziecku odpowiednią pomoc lekarza lub specjalisty z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) Zawiadomić organ prowadzący i nadzorujący o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - d) Zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów o podjętych decyzjach na piśmie:
 - o nie stosowaniu się do zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub orzeczenia lekarza,
 - o uchylaniu się od wnoszenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole (żywienie, opłata stała), a rodzice nie spełniają warunków do zwolnienia przez organ prowadzący z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
7. W przedszkolu prowadzi się zajęcia, w czasie których zapoznaje się dzieci z ich prawami i obowiązkami.

8. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- 8.1. Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 8.2. Opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
 - 8.3. Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 8.4. Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb oraz niepełnosprawności;
 - 8.5. Wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
 - 8.6. Możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
 - 8.7. Nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 8.8. Badania i eksperymentowania;
 - 8.9. Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 8.10. Różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 8.11. Codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 8.12. Korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować;
 - 8.13. Formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 8.14. Ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 8.15. Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 8.16. Zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 8.17. Nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
 - 8.18. Przebywania w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo pod opieką wykwalifikowanego pracownika pedagogicznego;

- 8.19. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 8.20. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 8.21. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 8.22. Ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 8.23. Swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkolnego;
 - 8.24. Swobody sumienia i wyznania;
 - 8.25. Tożsamości i identyczności;
 - 8.26. Akceptacji takim jakie jest;
 - 8.27. Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 8.28. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
9. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 9.1. Uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 9.2. Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 9.3. Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 9.4. Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
 - 9.5. Włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
 - 9.6. Stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”;
 - 9.7. Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 9.8. Okazywać szacunek osobom starszym;
 - 9.9. Podchodzić do nauczycielki na jej wezwanie;
 - 9.10. Zdyscyplinowanego zachowania, szczególnie podczas spacerów i wycieczek.

§ 16

1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe.
3. Rodzice\prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do:
 - 3.1. Przedstawienia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o konieczności podawania leku zawierającego imię i nazwisko dziecka, nazwę leku, sposób i częstotliwość dawkowania;
 - 3.2. Złożenia pisemnego upoważnienia przez rodzica\prawnego opiekuna do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku;
 - 3.3. Po otrzymaniu pisemnej zgody dyrektora i nauczyciela leki mogą być dziecku podane.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
5. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
6. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
7. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu oraz organizację posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają: dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic\prawny opiekun w ramach organizacyjnych przedszkola.
8. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców\prawnych opiekunów produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie przedszkola z chwilą zaistnienia potrzeby:
 - 2.1. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
 - 2.2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - b) Udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Traci moc Statut Przedszkola Nr 1 w Głubczycach zatwierdzony Uchwałą Rady pedagogicznej Nr 5/30/08/2010, z dniem 1.12.2017r.
7. Statut Przedszkola Nr 1 w Głubczycach wersja ujednolicona została zatwierdzona i przyjęta do realizacji przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 10/22/11/2017 z dnia 22.11.2017 roku i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

Niniejszy Statut opracowano w oparciu o:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 31 ust. 1, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283).
5. Uchwałą Nr XI /96/11 Rady Miasta Głubczyce z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Głubczyce.
6. Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola / Dz. U. Nr 35, poz. 222/.