



*Bajkowe Przedszkole w Żarowie ul. Łokietka 14, 58-130 Żarów, tel /fax 748580-826,
mail; przedszkolezarow@op.pl*

S T A T U T

BAJKOWEGO

PRZEDSZKOŁA

W ŻAROWIE

ŻARÓW 2015



*Bajkowe Przedszkole w Żarowie ul. Łokietka 14, 58-130 Żarów, tel /fax 748580-826,
mail; przedszkolezarow@op.pl*



ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE „BAJKOWE PRZEDSZKOLE” W ŻAROWIE

2. Siedziba przedszkola, adres, telefon.

ul. Łokietka 14, 58-130 Żarów

tel/fax 74 8580-826

3. Adresy internetowe: www.przedszkole-zarow.pl, e-mail: przedszkolezarow@op.pl

4. Organ prowadzący: **Gmina Żarów**

5. W przedszkolu funkcjonują 2 grupy żłobkowe dla określenia których używa się nazwy Przedszkole Miejskie „Bajkowe Przedszkole „w Żarowie .

5. Przedszkole z grupami żłobkowymi jest jednostką budżetową;

6. Przedszkole jest placówką publiczną , która:

a / prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b / prowadzi oddziały ogólnodostępne;

c / zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

d/ zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego ;

e/Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy

7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny : **Dolnośląski Kurator Oświaty**

8. Nazwa przedszkola z grupami żłobkowymi na pieczętkach:

**Bajkowe Przedszkole
ul. Władysława Łokietka 14
58-130 Żarów
NIP 884-225-69-68
REGON 890463937**



1. Przedszkole Miejskie „Bajkowe Przedszkole” działa na podstawie

a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami)

b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy .

c) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z dnia 3 marca 2011 r)

d) Uchwały Rady Miejskiej w Żarowie w sprawie ustalenia o wysokości opłat za świadczenia realizowane przez Gminę Żarów oraz wysokości opłat za pobyt w grupach żłobkowych Bajkowego Przedszkola .

f) Niniejszego statutu



ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz wydanych aktów wykonawczych w ścisłym współdziałaniu z rodzicami zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.

2. Przedszkole jest wieloodziałowe

§ 3

Cele ogólne przedszkola

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;

2. Symulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju;

3. Umożliwienie dziecku podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny;

5. Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;

6. Udzielanie dziecku pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

7. Działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie I , określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej;

8. Grupy żłobkowe są oddziałami dziecięcymi przeznaczonymi do sprawowania funkcji opiekuńczo - wychowawczej .

9. Grupy żłobkowe realizują następujące cele ,które obejmują :

a) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych .

b) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej



- c)zapewnienie dzieciom możliwości uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych dostosowanych do możliwości dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb
- d)prowadzenie zajęć opiekuńczych z uwzględnieniem rozwoju psychomotorycznego dziecka .
- e)organizacja pobytu dzieci na świeżym powietrzu z wykorzystaniem różnego rodzaju zabaw i sprzętu
- f)wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rodziny w przypadku dziecięcej niepełnosprawności
- g)dbałość o odpowiednie żywienie dzieci dostosowane do indywidualnych wymagań
- i)współdziałanie z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o postępach dziecka, jego rozwoju i funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej

§ 4

Zadania przedszkola

1. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem;
2. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko;
3. Rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
4. Wspieranie samodzielnych działań i wszechstronnej aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
5. Tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu elementarnych umiejętności czytania, pisanie i liczenia;
6. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości oraz wzmacnianie motywacji do poznawania swoich mocnych i słabych stron;
7. Rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;



8. Uczenie postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie;
9. Wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych takich, jak: prawda, piękno, miłość, dobro poprzez przekaz osobowy nauczyciela, literaturę oraz tworzenie sytuacji służących przeżywaniu i rozumieniu tych wartości;
10. Tworzenie okazji do prezentowania i uczenia się zachowań proekologicznych;
11. Budowanie poczucia przynależności dziecka do „małej i wielkiej Ojczyzny” /rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy / poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji;
12. Umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. Do zasadniczych zadań grup żłobkowych należy w szczególności :
 - a) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
 - b) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych ,które są niezbędne w relacjach z dziećmi i dorosłymi
 - c) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie
 - d) wykazywanie troski o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak aby lepiej orientowały się w tym co dobre ,a co złe
 - f) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
 - g) stwarzanie sytuacji do uczestnictwa w różnych rodzajach zabaw w szczególności zabawach tematycznych i konstrukcyjnych .
 - h) rozwój mowy poprzez naukę wierszy i piosenek, słuchanie bajek, opowiadań oraz wypowiadanie własnych myśli w sposób zrozumiały dla innych .
 - i) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych poprzez muzykę ,małe formy teatralne .



§ 5

Cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez;

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. Rozwijanie wrażliwości;
5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania;
9. Kreowanie twórczej aktywności dziecka;
10. Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ustalone są w koncepcji rozwoju placówki;
11. Placówka rozpoznaje potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 - a. kieruje wychowanków za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na badania psychologiczno – pedagogiczne.
 - b. respektuje orzeczenia, wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - c. prowadzi dla dzieci zajęcia stymulujące i kompensacyjno – wyrównawcze, rewalidacyjne,
 - d. organizuje zajęcia prowadzone przez specjalistów pedagoga specjalnego i logopedę.



e. rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

12. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły.

a. organizuje współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

b. zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnymi.

c. zasięga opinii rodziców, prawnych opiekunów w sprawach wychowania opieki i edukacji, uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań.

d. udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka związanych z gotowością szkolną.

e. współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.

§ 6

1.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności

- problemów emocjonalnych

- z deficytów rozwoju lub ze specyficznych trudności w uczeniu się

- z zaburzeń komunikacji językowej

- z choroby przewlekłej

- ze zdarzeń traumatycznych

- szczególnych uzdolnień

- z niepowodzeń edukacyjnych

- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi



- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:

1. zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia

a. zajęcia specjalistyczne:

b. korekcyjno-kompensacyjne,

c. logopedyczne,

d. rewalidacyjne

6. porady i konsultacje.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.

5. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

1. porady

2. konsultacje

3. warsztaty

4. szkolenia

8. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.



2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

1. dyrektora

2. rodziców dziecka

3. nauczyciela

4. specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem

5. pomocy nauczyciela

6. poradni

7. pracownika socjalnego

8. asystenta rodziny

9. kuratora sądowego

10. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające; opinie o wczesnym wspomaganie oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola, w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.

11. Dla dziecka posiadającego opinie o wczesnym wspomaganie oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

12. Zajęcia z dziećmi posiadającymi opinie o wczesnym wspomaganie oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

13. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.



14. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, neurologopedę, logopedę

15. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

2. Zadania specjalistów

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy;

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- udział w zespole do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- opracowanie programu terapii logopedycznej do pracy z dziećmi
- szkolenia dla innych nauczycieli oraz specjalistów z zakresu logopedii

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy;

- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;



- pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- udział w zespole do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- opracowanie programu terapeutycznego do pracy z dziećmi

§ 7

Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej przedszkola są

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
2. Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi i mającymi trudności w nauce;
3. Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
4. Okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
5. Spontaniczna działalność dziecka;
6. Proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
7. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
8. Współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
9. Nieobowiązkowe zajęcia dodatkowe organizowane na prośbę rodziców;



§ 8

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej; Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane;
2. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu; Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury;
3. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna, przy zachowaniu obowiązujących procedur;

§ 9

Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną;

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
 - a. jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
 - c. w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi.
 - d. dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup w sytuacji niskiej frekwencji w grupach i po godzinie 15.00.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa;
4. Dzieci 3-letnie mają zapewnioną pomoc wychowawczą;



5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości
7. Podczas pobytu na basenie / jeżeli takie zajęcia są organizowane w ciągu roku szkolnego/ opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 wychowanków,
 - a. Podczas zajęć w wodzie za dzieci odpowiada instruktor;
 - b. Warunkiem uczestnictwa dzieci w zajęciach na basenie jest dostarczenie zaświadczenia lekarskiego oraz pisemna zgoda Rodziców.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;
9. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa;
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku;
11. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
 - a. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;
 - b. Udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - c. Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
12. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki

2. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.



3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, na policję itp.
4. Podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa, opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być : nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;
 - a. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
 - b. Organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy;
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
7. W przedszkolu został opracowany program i regulamin wycieczek. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy. Przedszkole może posiadać dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
8. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
9. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

§ 10

Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe

Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola



1. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
2. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane leki, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców(prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku;
7. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a. rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - c. inspektora BHP
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 5-8, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.



11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

12. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą stosuje się odpowiednią procedurę.

13. W przypadku choroby przewlekłej dziecka rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo

14. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców dziecka przewlekłe chorego

§ 11

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków Domu Dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę;

2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby Dyżurującej;

3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;

4. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola;

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;



7. Odbieranie dziecka z przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
8. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz.5.30 do godz.8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym;
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków;
11. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny jego zamknięcia;
12. W przypadku nie odebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca przedszkolu;
13. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 12

Niebieska Karta

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie . Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” , co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w



wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

3. Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o:

- możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

4. Dyrektor przedszkola:

a.organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

b.może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

a.diagnozuję sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

b.udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.



§ 13

Ubezpieczenie dziecka

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



ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 14

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§ 15

Zadania i kompetencje dyrektora

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji placówki zgodnie z jej rocznym planem finansowym oraz odpowiednimi upoważnieniami.
4. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami, w szczególności przez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą, w procesie planowej i systematycznej współpracy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, dyrektorów szkół, placówek oraz nauczycieli.

Formami nadzoru wewnętrznego są:

- a. Ewaluacja wewnętrzna.



- b. Kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- c. Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 3) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
- 4) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego którego dotyczy plan;
- 5) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach;
- 6) Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy:
 - a. prowadzi obserwację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
 - b. dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c. gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d. monitoruje przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - e. udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych.
- 7) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola.
- 8) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro- zdrowotne;
- 9) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) Współdziała z zakładami kształcenia nauczycieli;
- 11) Tworzy właściwą atmosferę pracy;



- 12) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
 - 13) Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
 - 14) Organizuje współpracę z rodzicami, środowiskiem lokalnym i Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
 - 15) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 16) Dopuszcza do użytku w przedszkolu wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 17) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 2) Przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dyrektor dokonuje oceny wszystkich pracowników samorządowych zajmujących stanowiska kierownicze i urzędnicze /zasady oceny określa regulamin/.
7. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły w rejonie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko 5 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w placówce przedszkolnej



10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do poinformowania rodziców o ich zadaniach dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 5-letniego, w kontekście definicji niespełnienia tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach ;

11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do żądania od nauczycieli, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawiania informacji z Krajowego Rejestru Karnego;

12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

13. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez dyrektora. W szczególnych przypadkach może to być inny wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji.

§ 16

1.Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola;

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola;

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek :

a. organu prowadzącego;

b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

c. dyrektora przedszkola;

d. przewodniczącego Rady Rodziców;



e. 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

8. Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;

9. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;

11. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola;

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w placówce uwzględnieniem obowiązujących procedur;

3. Ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;

5. Przygotowanie projektu statutu przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, zatwierdzenie uchwałą statutu;

6. Ustalenie regulaminu swojej działalności.

7. Uchwalenie programu wychowawczego szkoły.

8. Uchwalenie programu profilaktyki w szkołach.



9. Zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego.
10. Cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
2. Projekt planu finansowego przedszkola;
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
5. Programy wychowania przedszkolnego wybrane bądź opracowane przez nauczycieli przedstawione przez dyrektora przedszkola przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego;
6. Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki.
7. Powierzenie stanowiska wicedyrektora.
8. Program wychowawczy.
9. Program profilaktyki.
10. Wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora.
11. Zezwolenie na indywidualny tok nauki.
12. Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.
13. Wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce.

4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;



4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
5. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola;

§ 17

1. Zadania i kompetencje Rady Rodziców

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
2. Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń w każdym roku szkolnym;
3. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi co najmniej 6 przedstawicieli Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału;
4. W wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
5. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rad oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;

2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

1. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;



2. Uchwalenie programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
3. Uchwalenie regulaminu swojej działalności.

3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

1. Delegowanie przedstawiciela do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora ;
2. Możliwość występowania do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującemu nadzór pedagogiczny w wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach placówki;
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
4. Opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
5. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
6. Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1. Współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola;
2. Pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu jakościowego programu rozwoju placówki, jego bazy i wyposażenia;
3. Organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola;
4. Uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola;
5. Współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych;
6. Współdziałanie w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci;
7. Pozyskiwanie sponsorów;
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5;
10. Zebrania rady rodziców są protokołowane



11. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki lub inne zaproszone osoby, w tym z zewnątrz

12. Rada Rodziców może współpracować z Radami Rodziców innych placówek w ramach ustalonych zasad i zakresu współpracy;

§ 18

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola ;
2. W celu wymiany bieżących informacji organy z przedszkola spotykają się wspólnie co najmniej dwa razy w roku;
3. Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie;
4. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach ich kompetencji;

§ 19

Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola;
2. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji;
3. Ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów;
 - a. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
4. W przypadku sporu Dyrektor - Rada Pedagogiczna: negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3/4 członków rady pedagogicznej;
5. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor przedszkola poprzez:



- a. wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - b. podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
 - c. negocjacje;
 - d. umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
6. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne;
7. Decyzja organu jest ostateczna;



ROZDZIAŁ IV

§ 20

Organizacja działalności przedszkola

1. Organizacja działalności przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i związki zawodowe;
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący;
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów;
 - b. liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - c. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole ;
 - d. kwalifikacje nauczycieli;
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, uwzględniając w miarę możliwości propozycje rodziców;
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola;

2. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców. Na jego podstawie nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
2. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8.00 do 13.00;



3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia zaleca się zachowanie następującego zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym :

*co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ,w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela ,

*co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) powinny spędzać w ogrodzie na boisku, w parku(organizowane tam mogą być gry i zabawy ruchowe ,zajęcia sportowe ,obserwacje przyrodnicze ,prace gospodarcze ,porządkowe i ogrodnicze itp.)

*najwyżej 1/5 czasu powinny zajmować różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego ,

*pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować(w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

3. Czas funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole i dni ustawowo wolnych od pracy;

2. Godziny otwarcia od 5.30 do 16.00;

3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym .
Dyrektor podaje do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji;

4. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice powinni być na bieżąco informowani poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej

§ 21

Wiek dzieci

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat;

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku ;



3. Do grup żłobkowych przyjmowane są dzieci w wieku od 1 do 3 lat.
4. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat;
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 5 roku życia nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
6. Dziecko w wieku 4 lat od dnia 1 września 2015r ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego zgodnie z zapisem art.7 ust.1 ustawy z dnia 13.06.2013 r.o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
7. Od 1 września prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego uzyskuje także dziecko 3-letnie .
8. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania Przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

§ 22

1. Zasady tworzenia oddziałów

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia;
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych;
5. Czas zajęć wychowawczo -dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :
 - a. dla dzieci 3-4 lata – 15-20 minut



b. dla dzieci 5-6 lat – 25-30 minut

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut

2. Tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

1. W zależności od rodzaju stopnia zaburzeń i odchyleń, dzieciom organizuje się formy kształcenia i wychowania, które zostają dostosowane do ich potrzeb i umożliwiają im naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawniają zaburzone funkcje, rewalidację oraz zapewniają specjalistyczną pomoc i opiekę;

2. Zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka są tworzone w zależności od potrzeb w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r.

§ 23

Programy wychowania i nauczania, czas zajęć

1. Praca wychowawczo –dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego;
2. Nauczyciele wybierają program wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczycielskiego ;
4. Wybrane programy są zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej;
5. Podstawa programowa powinna być realizowana w godzinach popołudniowych w wymiarze 5 godzin dziennie, zajęcia dodatkowe mogą odbywać się po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno –wyrównawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut;



§ 24

Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje się frekwencję na zajęciach, a także oznaczenie realizowanego programu nauczania. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem;
2. W przedszkolu obowiązują dzienniki zajęć wychowawców poszczególnych grup i pedagoga specjalnego oraz logopedy .
3. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - a. Przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b. Rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków, na ich życzenie;
 - c. Pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie przedszkola, w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej;

§ 25

Zajęcia w przedszkolu

1. W zajęciach opłaconych przez miasto: religia ,audycje muzyczne w których biorą udział wszystkie dzieci z grupy nauczyciel współpracuje z osobą prowadzącą w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom
2. Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii;
 - a. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela;
 - b. Organizację religii określają odrębne przepisy;
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców.



4. Od 1 września 2015r. dziecko w wieku 5 lat ma prawo do zorganizowanych zajęć z języka obcego nowożytnego, prowadzonych w ramach podstawy programowej przez nauczyciela wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego).
5. Organizacja zajęć dodatkowych odbywa się w po zamknięciu jednego oddziału przedszkolnego. Rodzice podpisują umowy cywilno prawne z prowadzącymi zajęcia, dyrektor nie odpowiada za sposób ich dokumentowania
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na terenie przedszkola zgodnie z ustaleniami rodziców i osób prowadzących te zajęcia

§ 26

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole.
3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, tj. 01 września, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 5 lat.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko takie jest zwolnione od obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż 1 rok.
6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/ grup żłobkowych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu. Do przedszkola /grup żłobkowych przyjmowane są dzieci z terenu naszej Gminy.



7. Dzieci, które korzystają już z usług przedszkola nie biorą udziału w procesie rekrutacji.
8. Dzieci mogą kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku gdy rodzic dziecka złożył w wyznaczonym terminie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny.
9. w przypadku nie złożenia przez rodzica deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecko może wziąć udział w procesie rekrutacji na następny rok szkolny.
10. Informacja o rekrutacji dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
 11. oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,
 12. notatki informacyjnej na stronie internetowej i w mediach lokalnych.
13. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszeniowa przedłożona w kancelarii przedszkola w terminach określonych w Zarządzeniu Dyrektora.
14. Proces rekrutacji odbywa się w oparciu o Ustawę o systemie oświaty Art .20c i Art 20w. w dwóch etapach .
 15. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria
 - a. wielodzietność rodziny kandydata
 - b. niepełnosprawność kandydata
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 16. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
17. Kryteria o których mowa mają jednakową wartość 1 punkt
18. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący zawarte w Uchwale NR VII/58/2015 Rady Miejskiej z dnia 16 kwietnia 2015r



2. Kryteria

1. Oboje rodzice są zatrudnieni na umowę o pracę ,prowadzą gospodarstwo rolne lub uczą się albo studiują w systemie dziennym -wartość punktowa 30 pkt
2. Dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji sytuacji materialnej gdzie dochód rodziny w przeliczeniu na osobę nie przekracza 100%kwoty określonej w art.5 ust1 ustawy o świadczeniach rodzinnych -wartość punktowa-20 pkt
3. Dziecko wymaga wydłużonej opieki przedszkolnej min. 9 godzin dziennie)ze względu na pracę zawodową lub naukę w systemie dziennym rodzica - wartość punktowa 10pkt
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola w I i II etapie dyrektor placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:
 1. dyrektor przedszkola,
 2. przedstawiciel rady pedagogicznej,
 3. przedstawiciel rady rodziców,
 4. przedstawiciel Gminy Żarów
 5. pracownik przedszkola.
5. Informacja o wynikach rekrutacji w formie list dzieci przyjętych lub nie przyjętych na dany rok szkolny podaje się do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń w przedszkolu)
6. Rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola w terminie 14 dni licząc od dnia podania do wiadomości wyników rekrutacji.
- 7.Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia pisma. O swojej decyzji dyrektor informuje pisemnie zainteresowanych rodziców. Tak podjęta decyzja jest ostateczna i nieodwołalna.
8. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do dyrektora podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce, przy tworzeniu listy rezerwowej brane są pod uwagę kryteria podane w procesie rekrutacji .



9. Przyjęcia dzieci do przedszkola z listy rezerwowej, w trakcie roku szkolnego są możliwe wyłącznie na zwolnione miejsce tzn. wówczas gdy nastąpi rezygnacja innego dziecka w przedszkolu w danej grupie wiekowej.

10. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola w podejmuje dyrektor.

3. Zasady przyjęcia dzieci do grup żłobkowych

w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci według następujących kryteriów:

1. dzieci, których rodzice deklarują wolę kontynuacji opieki w grupie żłobkowej
2. rodzeństwa dziecka, które uczęszczało do grupy żłobkowej w roku poprzednim
3. wielodzietność rodziny dziecka
4. dziecko objęte pieczą zastępczą
5. dziecko którego rodzice (prawni opiekunowie) pracują i wymagają zapewnienia opieki w grupie żłobkowej co najmniej 7 godzin
6. osoby samotnie wychowujące dziecko
7. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
8. niepełnosprawność obojga rodziców
9. niepełnosprawność rodzeństwa
10. dzieci z innych gmin
11. Termin naboru do grup żłobkowych ustala dyrektor przedszkola
12. Dzieci, które nie zostały zakwalifikowane do grup żłobkowych na dany rok szkolny stanowią listę dzieci oczekujących
13. W przypadku kiedy dziecko nie zostało przyjęte do grup żłobkowych, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie.



§ 27

Warunki i zasady realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej;
2. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną obowiązek szkolny może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat;
3. Jeżeli droga dziecka 5 letniego z domu do najbliższego przedszkola publicznego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 kilometry, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
4. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego o którym mowa w punkcie jest zadaniem własnym gminy.



ROZDZIAŁ V

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 28

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN;

1) Rodzic(opiekun prawny) dziecka uczęszczającego do 5 godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka na placówce.

2) W przypadku dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie czas pobytu w przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielanych przez przedszkole oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a dyrektorem przedszkola.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określone są uchwałą Rady Miejskiej.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z całodziennego wyżywienia

(I śniadanie, II śniadanie, obiad);

1) Koszt żywienia pokrywają rodzice w 100 %, w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:

2) Wysokość dziennej stawki żywieniowej w tym poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem.

3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę;

3. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole.

1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do dnia 20 – go danego miesiąca „z góry”;

2) Opłaty dokonują rodzice przelewem pocztowym, bankowym lub internetowym na konto bankowe przedszkola;



3) Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do 3 – go dnia roboczego danego miesiąca;

Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu; Dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne są wówczas przepisane na 5 godzinny bezpłatny pobyt w przedszkolu lub przepisane do innego oddziału przedszkolnego lub szkoły.

4. Sposób dożywiania dzieci nie korzystających z żywienia w przedszkolu.

1) Dzieci nie korzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania /przygotowanego przez rodzica /według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami;

5. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola

1) Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

2) W cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:

- a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
- b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
- c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.



ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie Przedszkola

§ 29

1. Prawa i obowiązki dzieci

Prawa dziecka:

Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:

- 1) Przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) Organizacji dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) Właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu,
- 4) Uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;
- 5) Zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) Zaspokajania potrzeb własnych,
- 7) Doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 8) Przeprowadzania prostych doświadczeń lub ich obserwowania,
- 9) Współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) Zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;

2. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

- 1) Wyrażania własnych sądów i opinii,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) tolerancji,



- 4) akceptacji,
- 5) i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
- 6) poszanowania własności;
- 7) indywidualnego tempa rozwoju;

§30

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) Próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4 latki;
- 4) Umieć się ubrać , rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5- latki;
- 5) Samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 6) Samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 7) Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 8) Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 9) Szanować wytwory innych dzieci.
- 10) Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;

§ 31

1. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków

- 1) Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /grup żłobkowych /w następujących przypadkach:
- 2) Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 m-ca), nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu przedszkolu,
- 3) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,



- 4) Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 5) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania
- 6) Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.
- 7) Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi;



ROZDZIAŁ VII

§ 32

Prawa i obowiązki rodziców

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale z rodzicami;
2. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i w danym oddziale;
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku;
 - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych;
 - 4) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 5) Pomoc w rozwijaniu zainteresowań dziecięcych;
 - 6) Uzyskiwanie informacji podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców;
 - 7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
 - 8) Zapoznania się i zatwierdzenia programu wychowawczego i profilaktycznego w przedszkolu;
 - 9) Współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
 - 10) W przypadku trudnej lub losowej sytuacji materialnej rodzice (opiekunowie) mają prawo ubiegać się o pomoc finansową do Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej;
 - 11) Wyrażania i przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 12) Wspierania przedszkola w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 13) Uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy;
 - 14) Obserwacji własnego dziecka w trakcie zajęć i zabaw;
 - 15) Konsultacji ze specjalistami;



§ 33

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – doprowadzenie do przedszkola, przekazanie dziecka pod opiekę personelu;
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) Informowanie o przyczynach każdej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) Rodzice dzieci 5-cio letnich zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) Regularne kontaktowanie się z nauczycielkami w celu uzgodnienia jednolitych frontów wychowawczych;
- 8) Angażować się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci
- 9) Wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
- 10) Przestrzegać ustalonego rozkładu dnia;
- 11) Przyrowadzania do placówki tylko dzieci zdrowych /nie ma możliwości podania jakichkolwiek leków ;
- 12) Niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych chorobach zakaźnych;
- 13) Zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne;



ROZDZIAŁ VIII

§ 34

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

- 1) W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy;
- 3) Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym;
- 4) Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone

§ 35

1. W przedszkolu ze względu na wysoki stopień organizacyjny (powyżej sześciu oddziałów przedszkolnych i dwóch żłobkowych) za zgodą organu prowadzącego utworzone jest stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Zadania kierownika administracyjno-gospodarczego określa dyrektor przedszkola i zawiera je w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych pracownika.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) Nadzorowania pracy personelu administracji i obsługi, estetyki i czystości pomieszczeń.
 - 2) Tworzenia właściwej, przyjaznej atmosfery pracy.
 - 3) Naliczania odpłatności za przedszkola oraz dopilnowania realizacji wpłat za przedszkole do 20 każdego miesiąca.
 - 4) Prowadzenia ewidencji dzieci.
 - 5) Prowadzenia akt osobowych pracowników przedszkola.



- 6) Załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 7) Dbanie o inwentarz przedszkola
- 8) Zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności oraz posiada upoważnienie do podejmowania decyzji w pilnych sprawach w czasie nieobecności dyrektora.
- 9) Właściwego zabezpieczenia i prawidłowego używania pieczęci nagłówkowej przedszkola oraz pieczęci imiennej.
- 10) Wykonywania poleceń dyrektora i prac wynikających z organizacji przedszkola.

§ 36

1. Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
 2. Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
 3. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
 4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Do planowania swojej pracy wykorzystuje :wnioski z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola :
 - *koncepcje funkcjonowania przedszkola
 - *wyniki diagnoz pedagogicznych
 - *podstawę programową
 - *programy wychowania przedszkolnego, programy własne zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną;
- Roczny plan pracy
 - miesięczne plany pracy
 - ramowy rozkład dnia



- szczegółowy rozkład dnia dla swojej grupy

5. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

1) Z dniem 23 VIII 2009 za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub w obowiązkach określ. W art. 6 KN odpowiedzialnością dyscyplinarną objęci są wszyscy nauczyciele bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy

6. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;

7. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;

8. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program własny dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w grupie i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego. ;

9. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i edukacyjną, w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora, uwzględniające możliwości, potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe;

10. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, odpowiada za ich jakość;

11. Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy;

12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do możliwości każdego z nich;



13. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka;
15. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
16. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
17. Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
18. Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju;
19. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, instytucji naukowo – oświatowych,
20. Nauczyciel planuje rozwój zawodowy; systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
21. Czynnienie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
22. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym , rekreacyjno – sportowym;
23. Zapoznaje się z przepisami ruchu drogowego i przestrzega tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
24. Nauczyciel obserwuje, nadzoruje, nie pozostawia bez opieki dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta jest niezbędna,
25. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.
26. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności;



- 1) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań mające na celu przygotowanie do podjęcia nauki w szkole.,
 - 2) Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) Nauczyciel organizuje różnorodne formy współdziałania z rodzicami, w kąciку dla rodziców umieszcza informacje dotyczące zadań i realizowanej tematyki,
 - 4) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami [, dziennik, paszporty do kariery dla każdego dziecka , arkusze diagnozujące]
 - 5) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje
 - 6) Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej ,
27. Nauczyciel, z którym dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.

2. Zakres obowiązków nauczyciela języka obcego

1. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.
2. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu.
3. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany dokumentować przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej według obowiązującej w przedszkolu procedury dokumentowania przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosownej procedurze wewnętrznej.
5. Podstawowym celem pracy nauczyciela języka obcego jest osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych, innych.



6. Dziecko w normie intelektualnej kończące edukację przedszkolną powinno osiągnąć umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego.
7. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.



ROZDZIAŁ IX

§ 37

Współpraca nauczyciela z Rodzicami

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale z rodzicami ;

2. Formy współpracy z rodzicami

- 1) zebrania ogólne (2 razy w roku),
- 2) zebrania grupowe (2 razy w półroczu),
- 3) warsztaty i zajęcia otwarte (wg ustalonego harmonogramu),
- 4) uroczystości przedszkolne (według ustalonego harmonogramu)
- 5) kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach,

3. Podstawowe formy współdziałania z rodzicami to:

- 1) Wspólne tworzenie planu dydaktycznego i programu wychowawczego;
- 2) Ustalanie zasad jednolitych oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
- 3) Lista standardów edukacyjnych dla wszystkich grup wiekowych;
- 4) Zebrania ogólne (2 razy w roku);
- 5) Zebrania grupowe (2 razy w półroczu);
- 6) Warsztaty i zajęcia otwarte (wg ustalonego harmonogramu);
- 7) Kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach oraz w miarę potrzeb na bieżąco;
- 8) Wycieczki, imprezy i uroczystości przedszkolne według ustalonego harmonogramu;
- 9) Bieżąco aktualizowany kącik informacyjny dla rodziców;



§ 38

Pracownicy administracyjni i obsługi

- 1) W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi:
- 2) Pracownikiem administracji w przedszkolu jest intendentka, kierownik administracyjno-gospodarczy oraz główny księgowy.
- 3) Pracownicy obsługi to: pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoc kucharki, konserwator, starsza opiekunka dziecięca, opiekun pracownik i inni według potrzeb i norm określonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 4) Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy;
- 5) Personel administracyjno-obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka;
- 6) Wszyscy pracownicy przedszkola są przede wszystkim odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 7) Pracownicy współpracują z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu placówki;
- 8) Zespół pracowników pielęgnuje priorytety działań ustalonych dla podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 9) Pracownicy włączają się w działania ogólnoprzedszkolne, promują przedszkole na zewnątrz;
- 10) Pracownicy dbają o własny rozwój zawodowy, o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy;
- 11) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola;
- 12) Wszyscy pracownicy wypełniają zadania określone zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków;
- 13) Wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki;
- 14) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i nie ujawniania tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola;



§ 39

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi;

1. Do zadań głównego księgowego należy przede wszystkim:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 2) Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu pracy w zakresie rachunkowości.

2. Do zadań intendenta należy przede wszystkim :

- 1) Zaopatrywanie placówki w niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola artykuły żywnościowe, środki czystości
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowej i magazynowej, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Prowadzenie magazynu żywności i środków gospodarczych,
- 8) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych, zgodnie z normami regulującymi żywienie dzieci w przedszkolu,
- 9) Sporządzanie jadłospisów dekadowych,
- 10) Przestrzeganie stawki żywieniowej,
- 12) Wdrażanie systemu HACCAP na placówce;

3. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) Pomoc nauczycielce w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć z dziećmi;
- 3) Dbanie o czystość zabawek i estetykę sali zabaw w ciągu całego dnia;
- 4) Pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych;
- 5) Udział w zabawie dzieci;
- 6) Pomoc przy wykonywaniu pomocy do zajęć;
- 7) Uczestniczenie w spacerach, pobytych w ogrodzie, wyjazdach, wycieczkach;
- 8) Pomoc dzieciom podczas posiłków;



- 9) Utrzymywanie czystości w powierzonych jej opiece pomieszczeniach;
- 10) Włączanie się w działania ogólnoprzedszkolne, promowanie przedszkola na zewnątrz;
- 11) Uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola
- 12) Aktywny udział w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;

4. Do zadań kucharki należy m.in.:

- 1) Punktualne, wartościowe, smaczne przyrządzanie posiłków;
- 2) Prowadzenie magazynu podręcznego;
- 3) Dbanie o powierzony sprzęt w kuchni;
- 4) Codzienne sporządzanie próbek żywieniowych oraz właściwe opisywanie i przechowywanie;
- 5) Sporządzanie wspólnie z intendentką jadłospisu,
- 6) Porcjowanie wg norm żywieniowych przyrządzonych posiłków;

5. Do zadań pomocy kuchni należy m.in.:

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) Utrzymywanie czystości w kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) Mycie naczyń stołowych i garnków kuchennych,
- 4) Przestrzeganie higieny podczas przygotowywania posiłków,
- 5) Obieranie jarzyn,
- 6) Wyparzanie naczyń stołowych, sztućców,
- 7) Dezynfekcja jaj;
- 8) Utrzymywanie czystości w kuchni ,sprzętu kuchennego , zaplecza
- 9) Noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość.

6. Do zadań woźnej należy przede wszystkim:

- 1) Utrzymywanie w czystości sali zabaw i wyznaczonych pomieszczeń na terenie budynku przedszkola;



- 2) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 3) Pomoc nauczycielom w ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 4) Pomoc nauczycielowi w razie potrzeby w trakcie spacerów i wycieczek;
- 5) Podawanie dzieciom posiłków, w razie potrzeby dokarmianie;
- 6) Pomoc nauczycielowi przy organizacji i likwidacji zajęć wychowawczo –dydaktycznych;
- 7) Rozkładanie i składanie leżaków i pościeli;
- 8) Sprawowanie opieki nad całością przydzielonych pomieszczeń oraz sprzętu;
- 9) Pełnienie dyżurów w szatni;
- 10) Udział w planowaniu i podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
- 11) Wywiązywanie się z dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora.

7.Do zdań opiekunki należy przede wszystkim:

- 1) opieka całoniewna nad dziećmi żłobkowymi,
- 2) czuwanie i odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
- 4) wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka.
- 5) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, pomoc przy myciu i korzystaniu z toalety, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących).

8.Do zdań starszej opiekunki dziecięcej należy przede wszystkim:

- 1) Wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka.
- 2) Dbalność o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci,
- 3) Kształtowanie właściwej aktywności samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie ,
- 4) Czuwanie nad prawidłowym odżywianiem dzieci ,
- 5) Organizowanie zabaw i spacerów na świeżym powietrzu,
- 6) Dbalność o wystrój i higienę pomieszczeń, w których przebywają dzieci,



7) Obserwacja stanu zdrowia dzieci.

9. Do zakresu zadań konserwatora należy, w szczególności:

- 1) Stałe czuwanie nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń znajdujących się w nim, pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa;
- 2) Dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń, o których mowa w pkt 1 oraz konserwacja w miarę swoich kompetencji;
- 3) Dbłość o bezpieczeństwo, czystość i estetykę otoczenia przedszkola;
- 4) Dokonywanie codziennego przeglądu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci;
- 5) Bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń w placówce;
- 6) Porządkowanie ogrodu przedszkolnego;
- 7) Naprawa i konserwacja urządzeń ogrodowych;
- 8) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach magazynowych oraz dbłość o należyty stan techniczny i zabezpieczenie powierzonych narzędzi;
- 9) Zgłaszanie poważnych awarii Dyrektorowi przedszkola;

10. Szczegółowe zakresy zadań są określone w zakresach czynności każdego pracownika.



ROZDZIAŁ IX

Zasady gospodarki finansowej

§ 40

1. Dyrektor przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
2. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący przedszkole, dyrektor przedszkola prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia;
3. Odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi dyrektor;
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola odpowiedzialność ponosi wyłącznie dyrektor;
5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w punkcie 4 dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za;
 - 1) Prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
 - 2) Dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacyjnego obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość kwot w nim przewidzianych.
 - 3) Terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) Stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym przedszkola;
6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola;
7. W zakresie spraw o których mowa w punkcie 5 do 6 dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego przedszkole, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;



ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Statut przedszkola obowiązuje w różnym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji;
2. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: zapoznanie z postanowieniami Statutu rodziców na zebraniach grupowych, wywieszenie Statutu w holu na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej Bajkowego Przedszkola oraz udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności:
 - dydaktyczno -wychowawczej
 - administracyjnej
 - gospodarczej i finansowej
6. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Znowelizowany Statut przedszkola został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 02/2015 z dnia 01.09.2015r
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



*Bajkowe Przedszkole w Żarowie ul. Łokietka 14, 58-130 Żarów, tel /fax 748580-826,
mail; przedszkolezarow@op.pl*

Traci moc statut uchwalony i podpisany przez Radę Pedagogiczną z dnia 06.02.2013r

Dyrektor Przedszkola



PODSTAWA PRAWNA

Przedszkole działa na podstawie;

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r z późn. zm.(tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 , poz. 2572); (Dz.U. z 2007r Nr poz. 542 z 11 kwietnia 2007r), (Dz.U. Nr 56 poz. 453 z dnia 19 marca 2009r)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz.U. z 1996r Nr 13,poz 74 z późn. zm)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm)
4. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r, poz. 7)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222, z późn.zm)
6. Uchwała Nr VI/46/2015 Rady Miejskiej z dnia 12 marca 2015r w sprawie ustalenia odpłatności za usługi świadczone w Przedszkolu Miejskim „Bajkowe Przedszkole” w Żarowie oraz grupy żłobkowej funkcjonującej przy tymże Przedszkolu
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1489, z późn. zm)



9. Rozporządzenie MEN z dnia 30 maja 2014r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r, poz. 977, z późn. zm)
10. Rozporządzenie MEN z 11 października 2013r w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r. Nr 23, poz. 133)
11. Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752)
12. Rozporządzenie MEN z 10 maja 2013r w sprawie szczególnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 560)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170)
14. . Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176 poz. 1051)
15. Rozporządzenie MEN z 25 marca 2014 w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r. poz 478.)
16. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2014 poz. 686)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)



19. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1256)
20. Aktu założycielskiego
21. Konwencja Praw Dziecka
22. Niniejszego statutu