

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 5 „Pod Grzybkiem”

W RAWICZU

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole nr 5 „Pod Grzybkiem” w Rawiczu**
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rawicz.
3. Siedzibą Przedszkola Nr 5 jest miasto Rawicz, ul. Sarnowska 9 A
4. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 5 „Pod Grzybkiem”
w Rawiczu
ul. Sarnowska 9 A
63 – 900 Rawicz.**

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Misji i Wizji Przedszkola zawartej w Koncepcji Pracy Przedszkola.

1. Celem przedszkola jest:

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

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, a w tym do łagodnego znoszenia stresów i porażek
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 6) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- 8) prowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) podnoszenie jakości pracy

2. W przedszkolu jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym
- 2) niedostosowanym społecznie
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej
- 6) z chorobami przewlekłymi
- 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi
- 8) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny
- 9) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka
- 2) rodziców dziecka
- 3) nauczyciela, lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej
- 5) pomocy nauczyciela
- 6) dyrektora przedszkola,
- 7) higienistki przedszkolnej,
- 8) asystenta edukacji romskiej,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,

11) kuratora sądowego.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 2) logopedycznych,
 - 3) socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
 - 5) warsztatów
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach specjalnych przedszkola jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - 3) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników **do 5**.
 - 2) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, liczba uczestników wynosi **do 4**.
 - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników zajęć **do 10**
9. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Rodzice dzieci niepełnosprawnych są informowani o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach i o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
11. Rodzice dziecka mają prawo:
- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej do udziału w spotkaniach zespołu
 - 2) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty

- 3) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

12. Dyrektor co roku powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach specjalnych przedszkola

13. Zadania nauczycieli i specjalistów tworzących zespół:

- 1) zespół ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy
- 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
- 4) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku
- 5) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy
- 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

14. Zadania nauczycieli i specjalistów w przedszkolu.

- 1) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
- 2) opracowywanie form wsparcia.
- 3) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego – w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę.

18. Wychowawca informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

19. Wychowawca ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.

20. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki współpracują z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb;

21. Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji (KN).

22. Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w przedszkolu.

23. Przedszkole organizuje kształcenie dla:

1) dzieci niepełnosprawnych, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi

24. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

25. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- 1) przekazywania dzieciom wartości ogólnoludzkich
- 2) wychowania w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka
- 3) wzorce osobowe pracowników, rodziców, wybitnych postaci
- 4) poznawanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki
- 5) w przedszkolu organizuje się w ramach zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie
- 6) życzenie (zgoda) jest wyrażana w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione
- 7) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i jakiegokolwiek formie
- 8) przedszkole jest zobowiązane zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę dzieciom, które z niej nie korzystają
- 9) Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 wychowanków to organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie poza przedszkolnej.
- 10) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału.
- 11) przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

26. Przedszkole wspomaga w indywidualnym rozwoju dziecko i współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej poprzez:

- 1) organizowanie środowiska wychowującego
- 2) dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi
- 3) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródłem przeżyć i doświadczeń
- 4) wykonywanie zadań dydaktycznych i społecznie użytecznych
- 5) gromadzenie opinii oraz uwag rodziców o dziecku
- 6) systematyczne informowanie rodziców o zachowaniu się, o postępach i trudnościach ich dziecka
- 7) organizowanie wystaw prac dzieci
- 8) udział rodziców w zajęciach otwartych
- 9) dążenie do ujednoczenia kierunku oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych

10) indywidualne kontakty nauczycielek z rodzicami,

27. Dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna mogą korzystać z form indywidualnej opieki Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

28. Przedszkole sprawuje opiekę i działania dydaktyczno-wychowawcze z dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:

- 1) dostosowanie czasu pracy przedszkola do potrzeb rodziców
- 2) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa
- 3) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń
- 4) wyrabianie nawyków związanych z ochroną zdrowia i higieną osobistą
- 5) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, spacerów sprawuje nauczycielka oraz pracownik przydzielony do danej grupy (woźna oddziałowa
- 6) poza terenem przedszkola w obrębie miasta podczas wycieczek i spacerów opiekę sprawuje nauczycielka i woźna oddziałowa (również może to być rodzic dziecka)
- 7) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona (1 opiekun na 10 dzieci) o nauczyciela bądź pracownika z przedszkola,
- 8) przy wyjeździe poza miejscowość powinien być zapewniony 1 opiekun na pięcioro dzieci (opiekunami są: nauczyciele wychowawcy, pracownicy przedszkola administracyjno-obslugowi, rodzice dzieci przedszkolnych, wolontariusze)
- 9) przestrzeganie wszystkich zasad zawartych w opracowanym Regulaminie Wycieczek

29. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Rodzice (opiekunowie), co roku w pierwszych dniach września składają pisemne upoważnienie o osobach odbierających ich dziecko.

1) Nie wydaje się dziecka osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

30. W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

- 1) w przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców- prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

31. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania

- dziecka nauczycielowi (pracownikowi przedszkola) do momentu odebrania dziecka od nauczyciela (pracownika przedszkola).
32. W przedszkolu mogą być organizowane na życzenie rodziców zajęcia dodatkowe.
- 1) oferta zajęć dodatkowych powinna w sposób szczególny uwzględniać wiek dzieci i ich możliwości.
 - 2) zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego za wyjątkiem religii
 - 3) prowadzenie zajęć dodatkowych, zajęć rewalidacyjnych, języków obcych, rytmiki i innych wymaga kwalifikacji i przygotowania specjalistycznego nauczyciela
33. W Przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
- 1) dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania oraz o zmianach w tym zakresie.
Formą powiadomienia jest - przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 2) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowywania przedszkolnego”. Wzór Zaświadczenia określa odrębne przepisy.
34. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola.
35. Przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców - poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw za wyjątkiem chorób przewlekłych.
36. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków- opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień) lub w trakcie roku w momencie przyjęcia dziecka.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna

3) rada rodziców

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

3. Zakres kompetencji dyrektora przedszkola w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli -
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą przedszkola
- 3) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących pracę przedszkola,
- 4) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
- 5) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania pro-zdrowotne
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi
- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych
- 10) dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania lub nauczana zaproponowane przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, które tworzą przedszkolny zestaw programów
- 11) dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
- 12) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną/ szczegółowy zakres zadań określa System Wspierania Rozwoju Dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

4. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
- 2) występowanie z wnioskiem o odznaczenie, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników
- 3) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

5. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej:

- 1) przedstawianie radzie pedagogicznej / co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki
- 2) wstrzymanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami praw i niezwłocznie powiadomienie o tym organu prowadzącego przedszkola sprawującego nadzór pedagogiczny
- 3) ustalanie oceny pracy nauczyciela
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola

- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonalenia
- 6) zawodowego oraz uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego
- 7) zgodnie z odrębnymi przepisami współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

6. Zadania dyrektora w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Dyrektor organizuje i inicjuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji (KN).
- 3) Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, szkole lub placówce.

7. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przyjmuje wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

8. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności:

- 1) zatwierdzanie strategicznych planów pracy przedszkola
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola
- 2) projekt planu finansowego
- 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 4) propozycje dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola
- 6) opiniowanie pracy dyrektora przez radę pedagogiczną
- 7) rada pedagogiczna przyjmuje kompetencje Rady Przedszkola
- 8) rada pedagogiczna uchwała statut przedszkola i jego zmiany
- 9) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji

10. Szczegółowy zakres kompetencji i działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej
W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków

- 1) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków tego

Przedszkola.

- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 3) Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola, plan pracy, projekt planu finansowego
- 4) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 5) Szczegółowy zakres kompetencji i działania Rady Rodziców oraz zasad wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców oraz zasady tworzenia i tryb podejmowania uchwał.

11. Regulamin Rady Rodziców jest zatwierdzony przez członków Rady Rodziców i przedstawiony rodzicom na ogólnym zebraniu.

12. Zasady współdziałania organów przedszkola

- 1) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
- 2) Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
- 3) Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
- 4) Każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 5) Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 6) Koordynatorem działań między organami jest dyrektor przedszkola. Organy Przedszkola mogą przekazywać dyrektorowi opinię i wnioski dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
- 7) Dyrektor ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożony wniosek w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.
- 8) Zasady dobrej współpracy są zapisane w Kodeksie etyki i polityce antymobingowej.

13. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

- 1) spory między organami przedszkola są rozstrzygane wyłącznie na terenie przedszkola, w formie negocjacji i dochodzenia do kompromisu stron biorących udział w sporze.
- 2) przebieg spotkania negocjacyjnego jest protokołowany,
- 3) protokół sporządza przedstawiciel organu nie biorącego udziału w sporze.
- 4) w wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach w negocjacjach może uczestniczyć (na zaproszenie zainteresowanych stron lub jednej ze stron) przedstawiciel organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od problematyki, jakiej te negocjacje dotyczą)
- 5) polityka antymobingowa znajduje się w dokumentacji przedszkola

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 4.

1. Przedszkole mieści się w budynku Gimnazjum w Sierakowie, będącym własnością Gminy Rawicz.
2. Podstawą tworzenia oddziałów są potrzeby środowiska, wynikające z:
 - 1) liczby dzieci danego rocznika w wieku od 3 do 6 lat, których rodzice widzą potrzebę korzystania z usług przedszkola.
3. Wyposażenie i urządzenie przedszkola zapewnia warunki prawidłowej realizacji statutowych zadań wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków.
4. Przedszkole zapewnia wypoczynek dzieciom, w zależności od potrzeb i na życzenie rodziców.
5. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych oraz praktyk zawodowych dla potrzeb szkół o kierunkach pedagogicznych, żywienia zbiorowego i medycznych.
6. Przedszkole może być placówką eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W Przedszkolu mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia, organizacje harcerskie których celem jest wspieranie wychowania dzieci.
8. W okresach zmniejszonej frekwencji (ferie, wakacje itp.) można ograniczyć liczbę oddziałów. W okresie wakacji letnich przedszkole przyjmuje dzieci z innych przedszkoli, w których aktualnie trwa przerwa urlopowa lub remontowa.
9. Dokładne terminy przerw urlopowych w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej stosownie do potrzeb środowiska
 - 1) przerwę w pracy opiekuńczo -wychowawczej przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.
10. Rezygnację z usług przedszkola zgłaszają rodzice (prawni opiekunowie) dyrektorowi przedszkola (pisemnie) z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca ostatniego- pobytu dziecka.
11. Wypowiedzenie, zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
 - 1) zmiana, wypowiedzenie lub rozwiązanie może nastąpić również za porozumieniem stron.
12. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) powtarzającego się nieterminowego regulowania opłat
 - 2) nie uiszczenia przez 1 miesiąc należnych opłat
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych. Nieusprawiedliwiona nieobecność nie obejmuje (np. udokumentowana choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium itp.)
innych przypadkach określonych w Statucie Przedszkola

13. Odpłatność za przedszkole składa się :

- 1) z zadeklarowanej przez rodziców lub prawnych opiekunów w Umowie z dyrektorem Przedszkola ilości godzin pobytu dziecka ponad Podstawę programową. Ilość zadeklarowanych godzin ponad podstawę programową mnoży się przez stawkę godzinową
 - 2) odpłatność dziecka w następnym miesiącu jest umniejszona za nieobecność dziecka o godziny zadeklarowane w umowie powyżej podstawy programowej x stawka za godzinę za każdy dzień nieobecności.
 - 3) koszty żywienia to stawka dzienna x ilość dni pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 4) koszt żywienia w następnym miesiącu jest umniejszony o nieobecność dziecka związany z chorobą, czy też inną nieobecnością. Ze stawki żywieniowej odlicza się wszystkie dni nieobecności dziecka.
 - 5) Rozliczenie odpłatności za dni nieobecne następuje w następnym miesiącu. Odpłatność za przedszkole rodzic musi uiścić do 20 dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym odpłatność przesuwana jest o kolejny dzień.
14. Całkowite zwolnienie z opłat może nastąpić w momencie rezygnacji rodziców z przedszkola i zwolnienia miejsca przez dziecko w grupie przedszkolnej.
15. Rodzice dziecka wypisanego z przedszkola mogą się ponownie ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola w sytuacji wolnego miejsca lub na zasadach rekrutacji nowego naboru na nowy rok przedszkolny.

§ 5

Organizację pracy przedszkola określa Arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Organ prowadzący.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego przedziału wiekowego.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. W grupie 3-4 latków, gdy liczba 3 latków przekracza 12 dzieci, przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
4. Przyjęcie do przedszkola dokonuje dyrektor na podstawie kart zgłoszeń. Przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których stan Zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się nauczanie indywidualne na okres określony w orzeczeniu o

potrzebie indywidualnego nauczania. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi 4 do 6 godzin i realizuje się go w ciągu co najmniej dwóch dni. W celu pełnego osobowego rozwoju dzieci objętych indywidualnym nauczaniem oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu przedszkola.

6. W oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekroczyć 15 do 20 w tym 3 – 5 niepełnosprawnych.
7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
8. Przedszkole organizuje zajęcia edukacyjno – terapeutyczne i wychowawczo – Opiekuńcze dla dzieci niepełnosprawnych z różnym stopniem i różnym rodzajem niepełnosprawności.

9. Przedszkole posiada 2 oddziały specjalne.

Liczba dzieci w tych oddziałach wynosi od 4 do 12, w zależności od stopnia niepełnosprawności:

- 1) dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym **od 6 do 10**
- 2) dla dzieci niesłyszących i słabo słyszących **do 8**
- 3) dla dzieci niewidomych i słabo widzących **do 10**
- 4) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową **do 12**
- 5) dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym **do 10**
- 6) dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi **do 4**
- 7) dla dzieci upośledzonych w stopniu głębokim **do 4**

10. W oddziałach specjalnych przedszkola organizowane są grupowe zajęcia **rewalidacyjno – wychowawcze** dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim. Czas trwania tych zajęć wynosi **4 godziny dziennie**.

§ 6

1. Praca wychowawcza - dydaktyczno – i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego

- 1) dopuszczenie programów wychowania przedszkolnego odbywa się na wcześniejszy wniosek nauczyciela lub całej Rady Pedagogicznej w sprawie realizacji danego programu wychowania przedszkolnego
- 2) obszary edukacyjne są ze sobą integralnie powiązane stwarzają możliwość jednoczesnego realizowania różnorodnych zadań wychowawczo - dydaktycznych.
- 3) godzina zajęć pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
- 4) czas trwania zajęć obowiązkowych, prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
 - c) W arkuszu organizacyjnym przedszkola dla dzieci 3-4 letnich określa się czas trwania zajęć dodatkowych w wymiarze 0,5 godz. – w tym czasie nauczyciel ok. 15 min. przeznaczają na zajęcia dydaktyczne i pozostałe ok. 15 min. na realizację świadczeń obejmujących zajęcia wychowawcze i opiekuńcze.

2. Zajęcia realizowane w przedszkolu dokumentuje się w prowadzonym dzienniku zajęć dla danej grupy

3. Wszystkie zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców dokumentują osoby realizujące programy tych zajęć.

4. Zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne są dokumentowane przez nauczycieli realizujących zajęcia w specjalistycznym dzienniku zajęć.

§ 7

1. Przedszkole jest 4 oddziałowe.

- 1) do realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia sale dydaktyczne z wyposażeniem, plac zabaw oraz zaplecze kuchenne i sanitarne.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz Organizacji zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 2) liczbę pracowników przedszkola a w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska
 - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego
 - 4) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych czy też wniosków o podjęcie tych postępowań
 - 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
 - 1) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor, lub wyznaczony nauczyciel w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Organizacja pracy przedszkola
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców wynosi 9 godzin:

od 6³⁰ do 15³⁰

2) w oddziałach specjalnych dzienny czas pracy wynosi 8 godzin

od 7.00 – 15.00

3) godziny pracy przedszkola zapewniają czas na realizację podstawy programowej

4) przedszkole świadczy bezpłatne usługi w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. W dniach realizacji zajęć z religii i języka angielskiego, czas realizacji podstawy programowej zostaje wydłużony o czas trwania tych zajęć.

3. przy czym:

-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) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym na boisku w parku itp. (organizowane tam są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze porządkowe, ogrodnicze itd.)

- najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze samoobsługowe organizacyjne i inne)

4. Przedszkole jest placówką nie feryjną.

1) Stałe przerwy w pracy przedszkola przypadają na jeden miesiąc wakacji letnich, ustalone na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej z organem prowadzącym.

2) W okresie przerwy wakacyjnej, zatwierdzonej w arkuszu organizacyjnym przedszkola; dzieciom zapewnia się możliwość uczęszczania do innego dyżurującego przedszkola

3) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z miesięczną przerwą na czas urlopu pracowników w okresie letnim,

4) Dzieci w oddziałach specjalnych przebywają w przedszkolu od września do końca lipca danego roku.

5) urlop wypoczynkowy pracownicy wykorzystują w czasie ustalonym w planie urlopowym, z uwzględnieniem szczególnym przerwy w pracy przedszkola.

6) w razie potrzeby dyrektor może zmienić pracownikowi termin urlopu, po

uprzednim powiadomieniu pracownika.

- 7) przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.
- 8) przedszkole w okresie świąt, zapewnia opiekę dzieciom, w przypadku zbyt małej frekwencji dzieci, grupy są łączone.

Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

4. Odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole i realizację zadań ustala organ prowadzący
 - 1) podczas pobytu w przedszkolu wychowankowie korzystają z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku
 - 2) rodzice wnoszą opłaty za koszty poniesione przy przyrządzaniu posiłków oraz zużyte produkty do ich wykonania zgodnie z aktualnymi cenami
5. Rodzice dzieci korzystających z opieki przedszkola zawierają z dyrektorem przedszkola „Umowę na świadczenie usług przedszkola” obejmującą czas pobytu dziecka w przedszkolu razem bezpłatnym czasem ustalonym przez organ prowadzący, koszt wyżywienia, oraz termin wnoszenia opłat.
 - 1) bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu określa organ prowadzący, ale nie krótszy niż 5 godzin
 - a) w dniach realizacji zajęć z religii czas bezpłatnego pobytu zostaje wydłużony o 0,5 godziny
 - 2) Wysokość opłaty przekraczającej podstawę programową ustala się na podstawie przepisów prawa ustawy o systemie oświaty.
 - 3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się opłatę wg ilości zadeklarowanych godzin pobytu dziecka ponad bezpłatny czas ustalony przez organ prowadzący.
 - 4) Stawkę żywieniową odlicza się za każdy dzień nieobecności dziecka
6. Rozliczenie opłat za godziny oraz kosztów wyżywienia zgodnie z aktualną stawką dotyczy danego miesiąca.
7. Na okres wakacji letnich rodzice deklarują pobyt dziecka w przedszkolu lub innej Placówce, podpisując odrębną umowę określającą ilość dni pobytu i godzin powyżej bezpłatnego czasu określonego przez organ prowadzący.
 - 1) dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w sytuacji nie dokonania przez rodziców opłaty za okres 1 miesiąca.
 - 2) skreślenie nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w tym przypadku dyrektor, rodzice i organ prowadzący ustalają formę realizacji obowiązkowego przygotowania w przedszkolu lub zmieniają placówkę, w której następuje kontynuacja przygotowania przedszkolnego dla tego dziecka.
8. Pracownicy i inne osoby zatrudnione w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia na zasadach określonych przez dyrektora oraz organ prowadzący.

§ 11

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowań dąży do pobudzenia procesów rozwojowych i optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 3) nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) nauczyciel udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planuje sposób ich rozwiązania, informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 5) nauczyciel odpowiada za życie i zdrowie dzieci, a w przypadku jego narażenia poniesie za to odpowiedzialność dyscyplinarną;
- 6) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie pozostałym wychowankom;
- 7) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu w przedszkolu i zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
- 9) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
- 10) nauczycielka każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia
- 11) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 12) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 12) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest także powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura u dziecka);

- 13) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 14) nauczyciel odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 15) tworzy klimat akceptacji i miłości;
- 16) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą prowadzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) nauczyciel wykonuje inne czynności dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prace zlecone przez dyrektora placówki;
- 18) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami ;

2. Nauczyciel ma prawo :

- 1) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej; wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 2) nauczyciel ma prawo i obowiązek do uczestniczenia w konferencjach metodycznych i kursach doskonalenia zawodowego w przypadku nauczyciela odbywającego staż na awans zawodowy (stażysta , kontraktowy);
 - 3) ma prawo do przydzielenia nauczyciela – opiekuna;
 - 4) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania oraz o doborze metod i form pracy;
 - 5) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 6) do urlopu wypoczynkowego;
 - 7) uprawnień o charakterze socjalnym;
 - 8) do nagród i wyróżnień.
- 3.** Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
- 4.** Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

5. W przedszkolu zatrudnia się nauczyciela logopedę który :

- 1) prowadzi diagnozę logopedyczną;
 - 2) udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
 - 3) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne;
 - 4) współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 6.** Liczbę zatrudnionych pracowników administracyjno-obsługowych określa organ prowadzący w zależności od wynikających potrzeb organizacyjnych przedszkola uwzględniając:

- 1) przepisy prawa;

- 2) bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 3) warunki wspomagające rozwój dzieci i umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych i statutowych.

7. Zasady zatrudniania pracowników administracyjno – obsługowych określa organ prowadzący w zależności od potrzeb organizacyjnych uwzględniając zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa i zdrowia, tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych.

8. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

9. Pracownicy przedszkola otrzymują zakresy czynności i zadań które są zobowiązani wykonywać. Ponadto we wszystkich zadaniach i formach wynikających z organizacji pracy przedszkola, pracownicy zobowiązani są zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w czasie ich organizowania.

10. Dyrektor przedszkola ma prawo zlecić wszystkim zatrudnionym pracownikom dodatkowe czynności i zajęcia wynikające z potrzeb organizacji pracy przedszkola

11. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:

- księgową;
- intendenta;
- pomoc administracji
- pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3-letnich;
- woźną oddziałową
- szefową kuchni
- pomoc kuchenną;
- woźny-konserwator;
- higienistka

12. Bezpośrednim przełożonym Pracowników jest Dyrektor.

Natomiast wykonując obowiązki służbowe:

1) woźna i pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką;

2) pomoc kuchenna podlega kucharce;

3) kucharka współpracuje z intendentem;

4) intendent nadzoruje pracę kuchni;

5) woźny – konserwator współpracuje ze wszystkimi pracownikami przedszkola.

13. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy – w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

14. Do obowiązków księgowej należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, tj. Przedszkola nr 5, zgodnie z

- obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 6) przygotowanie projektu planu finansowego;
 - 7) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników oraz sporządzanie list płac
 - 8) obliczanie składek ubezpieczeniowych i sporządzanie deklaracji ZUS, oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym

15. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 8) co tygodniowe wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 9) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 10) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 11) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 12) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 13) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne;
- 15) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej na bieżąco księgowości;
- 16) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;
- 17) zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 18) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami;
- 19) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 20) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 21) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie

- może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 22) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
 - 23) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

16. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 2) zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 6) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 9) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

17. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 5) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 7) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 8) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 9) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 11) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 12) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu

- kuchennego, lodówek;
- 13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
 - 14) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 15) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
 - 16) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
 - 17) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 18) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 19) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - 20) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 21) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
 - 22) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
 - 23) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
 - 24) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

18. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 5) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 6) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 7) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 8) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 9) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone

- miejsce; używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 11) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
 - 13) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 14) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
 - 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

19. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.;
- 2) codzienne odkurzanie dywanów, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, mycie naczyń po śniadaniu
- 3) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji zabawek, materacy oraz sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- 5) dbanie o czystość naczyń;
- 6) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 8) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 9) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może

- narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 14) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
 - 15) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody, pozamykać okna i drzwi i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
 - 16) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
 - 17) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 18) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

20. Do obowiązków pracownika gospodarczego (woźny-konserwator) należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, podlewanie roślin w okresie letnim, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojazdu do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- 2) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
- 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- 4) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 5) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 6) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 7) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 8) wyłączenie źródła energii elektrycznej po zakończonej pracy oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem;
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

21. Do zadań higienistki przedszkola należy:

- 1) przedszkole zapewnia dzieciom opiekę zdrowotną, którą realizuje higienistka przebywająca w przedszkolu w ciągu 1 dnia w tygodniu.
- 2) higienistka dokonuje okresowej analizy stanu zdrowia dzieci oraz warunków higienicznych przedszkola.

- 3) przygotowuje i współorganizuje badania bilansowe 6 latków
- 4) przeprowadza okresowe przeglądy higieny osobistej dzieci.
- 5) organizuje i przeprowadza badanie okresowe wagi i wzrostu dzieci
- 6) prowadzi oświatę zdrowotną stosownie do potrzeb placówki.
- 7) współpracuje z nauczycielkami, dyrektorem i rodzicami w sprawie opieki nad zdrowiem dzieci.
- 8) opracowuje plan wychowania zdrowotnego w przedszkolu.
- 9) bierze udział w opracowaniu jadłospisów.
- 10) uczestniczy w kontrolach stanu higienicznego pomieszczeń przedszkolnych.

22. Zadaniem nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe w przedszkolu jest:

- 1) planowanie organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - 3) dokumentowanie zajęć;
 - 4) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa, przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami, na zaproszenie dyrektora, lub rodziców.
23. Zajęcia dodatkowe mogą być również realizowane przez nauczycielki przedszkola posiadające kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć w ramach czasu ich pracy oraz wynagrodzenia.
24. W sytuacji uczęszczania na zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole całej grupy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca dane zajęcia.
25. W przypadku nie uczestniczenia w zajęciach dodatkowych całej grupy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pełni ponosi osoba prowadząca zajęcia dodatkowe oraz nauczycielka tej grupy.

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole jest 4 – oddziałowe. W związku z tym nie tworzy się stanowiska wicedyrektora
3. W przypadku nieobecności dyrektora na placówce, jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wskazany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Ilość zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników określa corocznie projekt organizacji przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielom pracującym w tych oddziałach, wg projektu organizacyjnego.
2. Obowiązki opiekuna oddziału powierza dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel – opiekun oddziału, prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu wyjątek stanowią urlopy macierzyńskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.

§ 14

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

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciel utrzymuje bieżący kontakt oraz współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych, opiekuńczo-wychowawczych i materialnych dzieci,
 - 2) przekazywania informacji rodzicom o rozwoju, postępach i zachowaniu dziecka,
3. W tym zakresie nauczyciel realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje co najmniej 3 razy w roku spotkania grupowe z rodzicami prowadzi zajęcia i warsztaty dla dzieci i rodziców
 - 2) przygotowuje uroczystości wewnątrz przedszkolne,
 - 3) gromadzi wytwory i prace dzieci,
 - 4) organizuje wystawy plastyczne,
 - 5) współdziała w redagowaniu gazetki przedszkolnej,
 - 6) zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w tej grupie,
 - 7) włącza rodziców w działalność wychowawczo-dydaktyczną i gospodarczą przedszkola,
4. Dyrektor co najmniej dwukrotnie w ciągu roku organizuje zebrania ogólne z rodzicami, informuje o planie pracy przedszkola i jego realizacji.
5. Wychowawcy grup, 3 razy w roku organizują spotkania z rodzicami, które dotyczą :
 - 1) pracy wychowawczej w danym oddziale,
 - 2) wyników realizowanych zadań dydaktycznych,
 - 3) pedagogizacji rodziców z udziałem specjalistów,

6. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
- 4) regularne i terminowe dokonywanie opłat za przedszkole
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
- 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola

7. Rodzice co roku przed rozpoczęciem roku szkolnego wpłacają dodatkowe środki finansowe na zakup „wyprawki plastycznej” dla swojego dziecka.

8. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu zobowiązani są do :

- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
- zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia

9. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną obecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%

11. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanym w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej i uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka
- 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela i specjalisty w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) do zgłaszania dziecka do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz uczestniczenia w spotkaniach powołanego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka

§ 16

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty.
2. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub dzieci odroczonech od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 8 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, po 1 września danego roku.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
6. Na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji rodzice dzieci uczęszczających do przedszkoli składają pisemną deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana na podstawie zarządzenia dyrektora zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991
8. W przypadku wolnych miejsc po przeprowadzonej rekrutacji w przedszkolu prowadzi się postępowanie uzupełniające wg kryteriów z I i II etapu.
9. Lista dzieci nie przyjętych do Przedszkola zostaje przekazana do Burmistrza Gminy Rawicz.
10. Istnieje możliwość przyjęcia dziecka spoza gminy. Przy przyjęciu tych dzieci obowiązują takie same kryteria przyjęcia jak dla kandydatów z danej gminy.
11. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola i oświadczeniach rodziców.

§ 17

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

1. Dziecko ma prawa do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
- 4) akceptacji takim jakie jest,
- 5) zabaw i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
- 8) różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia, badania i eksperymentowania
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
- 10) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi
- 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania / ograniczonego względami bezpieczeństwa
- 12) wypoczynku, jeśli jest zmęczone
- 13) zdrowego żywienia oraz jedzenia jako przeżycia zmysłowego; odprężenia i spokoju podczas spożywania posiłków

2. Respektując prawa dziecka przedszkole określa jego obowiązki, przyzwyczajając je do:

- 1) aktywności, twórczości i eksperymentów
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów, zaradności w sytuacji problemowej,
- 3) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- 4) poznania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- 5) otwartości i tolerancji wobec innych,
- 6) przestrzegania reguł i zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu i zasad zachowania zawartych w opracowanym Kodeksie Przedszkolaka

3. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom bezpieczne warunki przebywania w przedszkolu:

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

4. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w sytuacjach gdy:
 - 1) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
 - 2) rodzice nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca

5. Skreślenie z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:
 - 1) powiadomienia na piśmie rodziców o zaistniałym problemie,
 - 2) próba rozwiązania problemu przedszkola z rodzicami wraz z organem prowadzącym przedszkole w przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne
 - 3) zasięgnięcie opinii specjalistycznej(np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)

6. W przypadku braku korzystnych zmian w zachowaniu dziecka, dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wspólnym uzgodnieniu stanowisk z rodzicami dziecka dokonuje skreślenia dziecka z listy wychowanków.

7. Dyrektor decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje rodzicom na piśmie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Prowadzenie obsługi ekonomicznej jednostki budżetowej Przedszkola Nr 5 powierzono na podstawie umowy z księgową
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-usługowych, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się
 - wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej dla rodziców
 - udostępnianie Statutu przez dyrektora
 - zamieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola
5. Każda zmiana do Statutu wynikająca ze zmian prawnych lub innych innych będzie wprowadzana tekstem ujednocionym
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, placówka może współpracować z fundacjami i placówkami kultury.
7. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego Statutu mogą wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie zmiany Statutu lub w sprawie uchwalenia nowego Statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany Statutu zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5 „Pod Grzybkiem” w Rawiczu w dniu **31.08.2016 r.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut uchwalony dnia **27.08.2015 r.**

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia **31.08.2016 r.**
Niniejszy jednolity tekst Statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Elżbieta Sołtysiak

