

S T A T U T

Przedszkola Nr 7

w Bielsku Podlaskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa przedszkola brzmi: „Przedszkole nr 7 w Bielsku Podlaskim. ul Kazanowskiego 2”
2. Na wniosek rady rodziców lub rady pedagogicznej Gmina Miejska Bielsk Podlaski może nadać placówce imię.
3. Przedszkole jest prowadzone przez Gminę Miejską Bielsk Podlaski.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. **Cel edukacji przedszkolnej to :**
 - 1) wszechstronnie rozwijać wychowanka i spowodować osiągnięcie przez niego „gotowości szkolnej” zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. **Zadania przedszkola to:**
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) wspomaganie rozwoju dzieci poprzez:
 - a) tworzenie bogatego i różnorodnego środowiska edukacyjnego i materialnego
 - b) zapewnianie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka,
 - c) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - d) dostosowanie zadań do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 3) rozwijanie i doskonalenie dziecięcych kompetencji w zakresie umożliwiającym osiągnięcie przez wychowanków „gotowości szkolnej” niezależnie od poziomu rozwoju;
 - 4) rozwijanie postaw twórczych poprzez stosowanie aktywnych metod pracy;
 - 5) uzupełnianie i wspieranie wychowania w rodzinie poprzez:

- a) uzgadnianie z rodzicami wspólnie kierunków i zakresu oddziaływań wychowawczych,
 - b) proponowanie rodzicom nieodpłatnych zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - c) prowadzenie zajęć dodatkowych przez specjalistów na życzenie rodziców i za dodatkową odpłatnością,
 - d) uwzględnianie postulatów rodziców w organizacji dnia przedszkolnego.
- 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) pomoc rodzicom w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka,
 - d) ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dzieciom pomocy specjalistycznej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym przez nauczycieli przedszkola i specjalistów, w miarę posiadanych środków finansowych.
 - f) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców wychowanków,
 - g) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - h) zatrudnianie: pedagoga, psychologa – w miarę posiadanych środków finansowych.
- 7) otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające oddziaływania stymulacyjno – kompensacyjnego poprzez włączenie ich w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków;
- 8) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne postępowanie;
- 9) organizowanie religii na życzenie rodziców;
- 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu:
- a) dzieci są pod stałą opieką osoby dorosłej;
 - b) bezpośrednio odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci jest nauczyciel pracujący w danym oddziale,
 - c) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy poszczególnych oddziałów odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
 - d) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę sprawują:
 - ◆ na spacerze – nauczyciel i woźna oddziałowa
 - ◆ na wycieczce – nauczyciel, woźna oddziałowa i dodatkowo na 10 dzieci – jedna osoba dorosła
 - e) wychowankowie są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez rodziców, na pierwszym zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny,
 - f) w nagłych wypadkach nauczyciel lub inna osoba dorosła organizuje pierwszą pomoc, wzywa lekarza, powiadamia rodziców o zaistniałym wypadku,
 - g) w razie choroby, dziecka w przedszkolu nie podaje się leku bez zgody rodziców,
 - h) szczegółowo określić godziny przyprowadzania dziecka,
 - i) dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców /prawnych opiekunów/ lub pisemnie upoważnione przez nich osoby / zgłoszone w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola/, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
 - j) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

§ 3

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- a/ dyrektor przedszkola
- b/ rada pedagogiczna
- c/ rada rodziców

2. Dyrektor przedszkola wybierany w drodze konkursu lub powołania

- a/ zarządza i kieruje przedszkolem oraz reprezentuje je na zewnątrz zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami ustalonymi przez gminę;
- b/ sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z jego sprawowania;
- c/ organizuje i kieruje procesem wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym;
- d/ opracowuje program rozwoju przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy przedszkola;
- e/ realizuje uchwały komitetu rodzicielskiego i rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji, stanowiących oraz wstrzymuje uchwały podjęte niezgodnie z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- f/ powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- g/ przydziela opiekuna nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu obywatelom staż;
- h/ dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- i/ podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną
- j/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych;
- k/ dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie,
- l/ decyduje o sprawach wynikających z roli pracodawcy, w tym:
 - ◆ zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - ◆ przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - ◆ występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- l/ współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracownika,
- m/ administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,,
- n/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania przedszkola w zakresie opieki, wychowania i nauczania:

- 1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a/ podejmowanie uchwał w sprawach
 - ◆ zatwierdzania planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez KR
 - ◆ prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez KR
 - ◆ ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
 - ◆ statutu przedszkola oraz jego zmian,
 - ◆ organizacji obserwacji pedagogicznej w przedszkolu oraz jej dokumentowania,
 - ◆ ustalenia planów edukacyjnych,
 - ◆ skreślenia z list dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a/ organizację pracy przedszkola w tym ramowy rozkład dnia
 - b/ projekt planu finansowego przedszkola,
 - c/ wnioski dyrektora o przyznanie nagród , odznaczeń i innych wyróżnień ,
 - d/ propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 4) Szczegółowe zasady , kompetencje i uprawnienia rady pedagogicznej określa regulamin, o którym mowa w pkt 3

4. W przedszkolu może działać rada przedszkola w skład której wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców.

5. Dokładnie określić tryb wyboru członków rady przedszkola.

6. Powstanie rady przedszkola organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rady rodziców.

7. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

8. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

9. Rada rodziców uchwała swój regulamin, który określa szczegółowe zasady działania i nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

10. Rada rodziców:

- a/ wspiera działalność statutową przedszkola przez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- b/ występuje z wnioskami i opiniami do dyrektora przedszkola dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością przedszkola,
- c/ gospodaruje zgromadzonymi funduszami zgodnie z opracowanym regulaminem,
- d/ planuje swoją działalność – plan działania powinien być uchwalony nie później niż do końca września każdego roku szkolnego.
- e/ dokumentacja komitetu rodzicielskiego znajduje się w kancelarii przedszkola

- 11. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który:**
- 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,
 - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów.
- 12. Spory między organami przedszkola (z wyjątkiem dyrektora przedszkola) rozstrzyga dyrektor.**
- 13. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami rozstrzyga w zależności od podmiotu sporu rozstrzyga gmina lub kurator.**

§ 4

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki lub założeń wprowadzonych innowacji pedagogicznej.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba dzieci w grupie żłobkowej nie może przekraczać 20.

§ 6

1. Koncepcja pedagogiczna przedszkola polega na otwartości programowej i organizacyjnej.
2. W działalności wychowawczo dydaktycznej przedszkole wykorzystuje:
 - 1) osiągnięcia prac badawczych między innymi: A.Brzezińskiej, M. Kielar-Turskiej, E. Gruszczyk- Kolczyńskiej, B. Ročlawskiego, R. Lukaszewicza.
 - 2) koncepcje pedagogiczne między innymi: M. Montessori, O.Decroly,
 - 3) gimnastykę twórczą K.Orffa, R. Labana.
 - 4) Techniki pracy C.Freineta
 - 5) Metodę „Dobrego Startu” w opracowaniu M. Bogdanowicz.
 - 6) Metodę „Ruchu Rozwijającego” W. Sherborne
 - 7) Alternatywne metody nauki czytania w przedszkolu, tzw. sojusz metod.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie utworzonego przez dyrektora zestawu programów wychowania przedszkolnego:

- a/ programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela z wykazu programów opracowanych przez MEN,
 - b/ programu autorskiego opracowanego przez nauczyciela/li danego przedszkola
 - c/ programu opracowanego przez nauczyciela/li danego przedszkola z wykorzystaniem programu z wykazu opracowanego przez MEN.
 - d/ programów zajęć dodatkowych
- 4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności: zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i innych zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:**
- a/ dzieciom w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - b/ dzieciom w wieku 5-6 lat – około 30 minut..
- 5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy**

§ 7

- 1. Przedszkole jest wielooddziałowe .**
- 2. W przedszkolu są oddziały żłobkowe.**
- 3. Oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.**
- 4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**
 - a/ pomieszczenia do zabaw i zajęć,
 - b/ pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - c/ pomieszczenia bloku żywieniowego,
 - d/ szatnie dla dzieci i personelu.
- 5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.**

§ 8

- 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.**
- 2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zaopiniowaniu przez kuratora, najpóźniej do 15 czerwca.**
- 3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:**
 - a/ liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b/ liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych w przedszkolu, w tym wykształcenie i sposób zatrudnienia pracowników pedagogicznych.
 - c/ ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez gminę.
 - d/ terminy przerw w pracy przedszkola
 - e/ liczbę miejsc w przedszkolu
 - f/ godziny otwarcia przedszkola.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
 - ◆ Godziny pracy przedszkola w zależności od potrzeb rodziców
 - ◆ Godziny pracy poszczególnych oddziałów w zależności od warunków lokalowych
 - ◆ Godziny posiłków
 - ◆ Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola i specjalistów
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 10

Inne informacje o przedszkolu

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalanych przez Gminę na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin w ciągu dnia.
4. Sposoby wprowadzenia i terminy dni dodatkowo wolnych od pracy określa Regulamin Pracy Przedszkola w Bielsku Podlaskim.
5. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność finansowana jest przez:
 - a/ Gminę
 - b/ rodziców w formie „opłat stałych” za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Gminy.

7. „Opłata stała” nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
8. W uzasadnionych przypadkach (sanatorium, zwolnienie lekarskie ponad 20 dni, wypadki losowe, trudne warunki materialne) dyrektor może zwolnić z opłaty na pisemny wniosek rodzica lub opiekuna dziecka, oraz dołączone zaświadczenie lekarskie.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie(1-3 posiłków) dla dzieci i pracowników przedszkola na zasadzie dobrowolności.
10. Wysokość opłat za wyżywienie ustala Gmina
11. Kalkulację stawki żywieniowej sporządza dyrektor z intendentem w porozumieniu z Komitetem Rodzicielskim.
12. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole pobiera intendent w terminie ustalonym przez Radę Gminy.
13. Za nieobecność dziecka w przedszkolu dokonywany jest zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności.
14. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe oprócz religii, logopedii i zaj. korekcyjno- kompensacyjnych, za odpłatnością rodziców.
15. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
16. Ustalenia dotyczące zajęć dodatkowych tzn. ich rodzaj, wysokość opłaty, częstotliwość i forma organizacyjna, odbywają się na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców .

§ 11

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola,

2. Stanowisko wicedyrektora może utworzyć dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępować jego może inny wyznaczony przez dyrektora pracownik tego przedszkola. Funkcja ta jest sprawowana społecznie
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - ◆ Jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału
 - ◆ Dwóch nauczycieli w przypadku 8- godzinnego i wyżej czasu pracy
 - ◆ Dwóm opiekunkom lub nauczycielkom w oddziale żłobkowym
5. Przy powierzaniu opieki nauczycielowi / nauczycielom / dyrektor może uwzględnić propozycje rodziców – pisemny wniosek 2/3 rodziców danego oddziału
6. W przedszkolu stosuje się zasadę ciągłości oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych – jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 12

1. Do obowiązków każdego nauczyciela należy:

- 1) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - ◆ organizowanie spotkań z rodzicami w celu wspólnego uzgadniania kierunków i zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego stosowanego w danym oddziale,
 - ◆ udzielanie porad, konsultacji i organizowanie warsztatów dla rodziców w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka,
 - ◆ informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
 - ◆ pomoc rodzicom w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka potrzebującego,
 - ◆ wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - ◆ organizowanie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców w celu rozwijania ich umiejętności wychowawczych – udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość poprzez:
 - ◆ otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków,
 - ◆ stosowanie twórczych i nowoczesnych metod i form pracy dostosowanych do rozpoznanych możliwości rozwojowych swoich wychowanków,
 - ◆ tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowania,
 - ◆ dążenie do pobudzania optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy w nabywaniu umiejętności,

- ◆ wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej oraz budowania systemu wartości,
 - ◆ udokumentowanie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej w sposób ustalony przez radę pedagogiczną;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej poprzez:
 - ◆ ustalenie harmonogramu prowadzenia obserwacji pedagogicznej,
 - ◆ rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka za pomocą różnych metod i technik,
 - ◆ diagnozowanie rozwoju dziecka,
 - ◆ organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - ◆ wspieranie dziecka z wybitnymi zdolnościami,
 - ◆ dokumentowanie prowadzonej obserwacji w sposób ustalony przez radę pedagogiczną;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w zależności od potrzeb swoich wychowanków;
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) dbałość o własny warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, w tym o estetykę pomieszczeń;
 - 7) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczo-dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola;

2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) jakość tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci;
- 3) jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz obserwacji pedagogicznej.
- 4) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych dzieci.
- 5) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
- 6) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

3. Przedszkole utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez formy współdziałania:

- 1) zebranie ogólne – 1 raz w roku
- 2) zebrania grupowe- 1 na trzy miesiące;
- 3) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców wg potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 4) kontakty indywidualne wg potrzeb i oczekiwań rodziców – przez cały rok;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców – 2 razy w ciągu roku w każdym oddziale;
- 6) spotkania rodzinne wg scenariuszy opracowanych przez nauczycielki przy współudziale dzieci (np. "Jasienka Bożonarodzeniowa", „Dzień Babci i Dziadka”, „Festyn rodzinny” itp.)
- 7) kącik dla rodziców, zawierający m.in.: rozkład dnia, ważne informacje organizacyjne, ogłoszenia, aktualności wydawnicze, treść wierszy i piosenek do nauki w domu, itp.

4. Do zadań, obowiązków oraz zakresu odpowiedzialności głównej księgowej należy:

- a/ wykonywanie prac związanych z całością spraw gospodarki finansowej i materiałowej
- b/ prowadzenie na bieżąco urządzeń księgowo – syntetycznych i analitycznych,
- c/ prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami Ministra Finansów,
- d/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- e/ prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem obowiązujących stawek żywieniowych w przedszkolu,
- f/ sporządzanie projektu planu finansowego,
- g/ sporządzanie półrocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, bilansu rocznego oraz terminowe przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych
- h/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Do zadań obowiązków i odpowiedzialności intendenta w przedszkolu należą prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych , a w szczególności:

- a/ dbanie o czystość, ład i porządek w magazynach żywieniowych,
- b/ zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- c/ sporządzanie jadłospisów ,
- d/ wydawanie produktów kucharzowi do sporządzania posiłków,
- e/ prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f/ pobieranie należnych opłat od rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu

6. Do zadań i obowiązków kucharza należy punktualne, zdrowe, higieniczne, zgodne z obowiązującymi normami, wymogami i potrzebami dzieci przyrządzanie posiłków.

7. Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności pomocy kuchennej należy:

- a/ pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków,
- b/ utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, urządzeń gastronomicznych, sprzętu i naczyń kuchennych,
- c/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola i kucharza wynikających z potrzeb organizacyjnych przedszkola.

8. Do zadań , obowiązków i odpowiedzialności woźnej należy:

- a/ wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- b/ utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu,
- c / ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt,
- d/ ukwiecenie sal i placu przedszkolnego,
- e/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola

i nauczycielki w grupach.

9. Do zadań i obowiązków pracownika gospodarczego należy:

- a/ sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
- b/ utrzymywanie czystości na placu przedszkolnym, w piwnicach i innych przydzielonych pomieszczeniach,
- c/ ponoszenie odpowiedzialności za przydzielony sprzęt techniczny,
- d/ pomoc intendentowi w dokonywaniu zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
- e/ prowadzenie drobnych napraw urządzeń hydraulicznych i bieżących remontów,
- f/ utrzymywanie w stanie używalności urządzeń i sprzętu hydraulicznego,

10. Każdy pracownik może mieć inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, jeśli tego będzie wymagała bieżąca działalność placówki.

11. Szczegółowy zakres zadań w/w pracowników ustala dyrektor przedszkola w zakresie obowiązków dla każdego pracownika na każdy rok szkolny.

12. Upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.

13. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 13

Wychowankowie przedszkola

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 4 miesięcy do 6 lat.**
- 2. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko z odroczonym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną obowiązkiem szkolnym w wieku powyżej 6 lat, ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.**
- 3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na jeden rok szkolny.**
- 4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” opracowana i zatwierdzona przez radę pedagogiczną**

5. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu , przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola.
6. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc w przedszkolu, przyjmuje komisja kwalifikacyjna.
7. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor przedszkola.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 2) przedstawiciel rady rodziców,
 - 3) przedstawiciel gminy,
 - 4) panie dyrektor z najbliższej działających przedszkoli.
9. Przewodniczącą komisji kwalifikacyjnej jest dyrektor przedszkola.
10. Przy rekrutacji dzieci zachowuje się zasadę powszechnej dostępności.
W pierwszej kolejności są przyjmowane;
 - ◆ Dzieci 6-letnie
 - ◆ Dzieci matek /ojców samotnie ich wychowujących,
 - ◆ Dzieci matek/ ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - ◆ Dzieci z rodzin zastępczych,
 - ◆ Dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - ◆ Dzieci obojga rodziców pracujących,
 - ◆ Dzieci mieszkające najbliżej przedszkola.
11. Komisja kwalifikacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć w zależności od potrzeb.
12. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
13. Dokumentacja dotycząca rekrutacji jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
14. Harmonogram przyjęć dzieci do przedszkola:
 - ◆ Od 1 lutego do 30 marca– wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dziecka
 - ◆ Do 10 maja - powołanie komisji kwalifikacyjnej
 - ◆ Do 20 maja – praca komisji kwalifikacyjnej
 - ◆ Do 30 maja – wywieszenie listy dzieci przyjętych.

15. Dzieci w przedszkolu mają prawo do :

- 1) pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego:
 - ◆ w czasie pobytu w przedszkolu dzieci są pod stałą opieką nauczycielki,
 - ◆ opiekę nad dzieckiem odebrany z grupy przedszkolnej (sala, plac zabaw), przejmują rodzice lub opiekunowie – za wypadki zaistniałe w obecności rodziców nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności. (poprzez odebranie dziecka rozumie się także przywitanie dziecka z rodzicem, nawet jeśli rodzic pozwala dziecku na dalszą zabawę na terenie przedszkola),
 - ◆ teren przedszkola jest właściwie ogrodzony, szlaki komunikacyjne posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - ◆ stoliki, krzesła i inny sprzęt przedszkolny jest dostosowany do wzrostu dzieci,
 - ◆ w przedszkolu systematycznie i na bieżąco są usuwane zabawki, pomoce i sprzęt zagrażający zdrowiu i życiu,

- ◆ w przedszkolu pod groźbą kary jest zakaz używania wszelkiej przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec dzieci.
- 2) poszanowania godności osobistej, oraz tolerancji etnicznej i wyznaniowej,
- 3) akceptacji takim jakie jest,
- 4) przyjaznego wychowawcy nastawionego na pomoc i współdziałanie,
- 5) zabawy i doboru kolegów do zabawy,
- 6) odkrywania świata – badania i eksperymentowania,
- 7) swobodnej, nieskrępowanej twórczej ekspresji,
- 8) wypowiadania swojej opinii i racji,
- 9) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania / ograniczonego względami bezpieczeństwa/,
- 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu na „ rozkaz”
- 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- 15) zdrowego jedzenia,
- 16) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.

16. Dzieci mają obowiązek przestrzegać ustalonych wspólnie w swojej grupie reguł i norm współżycia.

17. Dyrektor skreśla dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- ◆ 14- dniowej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców,
- ◆ systematycznego zalegania rodziców, bez podania przyczyny, z opłatami za przedszkole,
- ◆ nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- ◆ stwarzania przez dziecko zagrożenia bezpieczeństwa innym dzieciom.

§ 14

Postanowienia końcowe

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.**
- 2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.**

