

Uchwała Nr XLIX/624/10
Rady Miejskiej w Pisz
z dnia 29 września 2010 r.

w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz celem przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) oraz art. 58 ust. 6, art. 59 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991) Rada Miejska w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 grudnia 2010 r. likwiduje się zakład budżetowy pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz celem przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz.

§ 2. Z dniem 01 stycznia 2011 r. tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz w celu realizacji zadań zlikwidowanego zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz.

§ 3. Mienie znajdujące się w użytkowaniu dotychczasowego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmują jednostka budżetowa, o której mowa w § 2.

§ 4. 1. Należności i zobowiązania zlikwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmują jednostka budżetowa, o której mowa w § 2.

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunku bieżącym zlikwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek Gminy Pisz.

3. Bilans zamknięcia zlikwidowanego zakładu budżetowego jest bilansem otwarcia jednostki budżetowej, o której mowa w § 2.

§ 5. Jednostka budżetowa pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

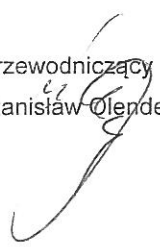
§ 6. Pracownicy zlikwidowanego zakładu budżetowego stają się pracownikami jednostki budżetowej, o której mowa w § 2.

§ 7. Zakres działania oraz zasady funkcjonowania jednostki budżetowej, o której mowa w § 2 określa statut Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Pisz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pisz.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Stanisław Olender



STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 1 W PISZU

Opracowany na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
/Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm./
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
/Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm./
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
/Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm./

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	3
ROZDZIAŁ III	6
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ IV	10
ORGANY PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ V	12
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	12
ROZDZIAŁ VI	18
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	18
ROZDZIAŁ VII	20
RODZICE	20
ROZDZIAŁ VIII	21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: **PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1 W PISZU**.

2. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Piszach zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Pisz a w jej imieniu występuje Burmistrz Pisz.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

5. Siedzibę przedszkola stanowi budynek przy ul. Gizewiusza 9 położony w Piszach.

6. Działalność przedszkola obejmuje również budynek przy ul. Matejki 4 położony w Piszach.

§ 2. 1. Na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców przedszkolu można nadać imię.

2. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.

§ 3. 1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami na zasadzie jednostki budżetowej.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 4. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 5. 1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są one dopuszczane przez dyrektora przedszkola.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym:

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

2) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.),

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

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

4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola niemniej jednak:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców lub prawnych opiekunów,

2) zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez rodziców lub prawnych opiekunów,

3) czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3- 4 letnich, a ok. 30 min dla dzieci 5 – letnich.

4) sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,

2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.

2. Organizacja oraz prowadzenie powyższych zajęć odbywać się będą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, o którym mowa w ust. 1 dyrektor przedszkola sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników przedszkola,

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,

4) terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 9. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne oraz higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 10. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny.

2. Przedszkole czynne jest od 6.30 do 16.30 od poniedziałku do piątku.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola na dany rok szkolny z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach: 8.00 – 13.00.

4. Czas zajęć wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi pięć godzin dziennie.

5. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.

6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia danego roku. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor przedszkola do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego najpóźniej do końca marca.

7. W okresie ferii zimowych, świątecznych i letnich dopuszcza się łączenie grup, ograniczenie liczby oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.

§ 11. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola lub wicedyrektor przedszkola,

2) pierwszeństwo w realizacji zastępstw, o których mowa w pkt 1 ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,

3) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć,

4) praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 12. 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) w budynku przy ul. Gizewiusza 9:

- a) 7 sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z wyposażeniem,
- b) szatnie dla dzieci,
- c) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,
- d) pomieszczenia administracyjno - biurowe i gospodarcze,
- e) ogród przedszkolny.

2) w budynku przy ul. Matejki 4:

- a) 6 sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z wyposażeniem,
- b) szatnie dla dzieci,
- c) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,
- d) pomieszczenia administracyjno - biurowe i gospodarcze,
- e) ogród przedszkolny.

Oddziały przedszkolne dzieci starszych 5 - letnich mogą mieścić się w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 w Piszku położonym przy ul. Dworcowej 7.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami.

3. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczek autokarowych. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Organizację wycieczek regulują odrębne przepisy.

§ 13. 1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Przedszkole przyjmuje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zatrudnia personel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 14. 1. Zasady wnoszenia opłat:

1) Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty stałej oraz opłaty za żywienie.

2) Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania, opieki i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego reguluje odpowiednia uchwała Rady Miejskiej w Piszku. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał Rady Miejskiej w Piszku są wywieszone do wglądu rodziców/prawnych opiekunów i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub pracownika odpowiedzialnego za naliczanie odpłatności.

3) Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.

4) Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych określonych odrębnymi przepisami.

5) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności dziecka. Odpisu dokonuje się w kolejnym miesiącu.

2. Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca u intendenci. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc.

3. Przedszkole może posiadać rachunek bieżący, na który rodzice dokonują wpłat za przedszkole.

4. Za zwłokę w uiszczaniu opłat przedszkole może naliczać odsetki karne w wysokości odsetek ustawowych.

§ 15. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 16. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz,

2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz rodzic/prawny opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

§ 17. 1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Rodzice lub prawni opiekunowie obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni.

3. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą w wyjątkowych sytuacjach upoważnić inne osoby do przyprowadzania lub odbierania dziecka. Upoważnienie takie rodzice lub prawni opiekunowie sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi. Pismenne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców lub prawnych opiekunów.

4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się odbieranie dziecka przez starsze rodzeństwo.

6. W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 14 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 18. 1. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej i pielęgniarstwa.

2. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, nie przewiduje się podawania żadnych farmaceutyków.

3. Rodzic lub prawny opiekun jest zobowiązany niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie dziecka.

4. Rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek informowania dyrektora przedszkola oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.

5. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor przedszkola informuje rodziców lub prawnych opiekunów o jego stanie a rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

6. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym poinformowaniem rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 19. 1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy...).

4. W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu dziecka w grupie rówieśników wspólnie ustalają dyrektor przedszkola, nauczyciel grupy i rodzic lub prawny opiekun w ramach organizacyjnych przedszkola.

5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców lub prawnych opiekunów gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 20. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

1) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym,

2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej,

3) umożliwianiu dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:

- a) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii oraz tradycji lokalnych i narodowych,
 - b) zapoznanie i budzenie szacunku do symboli narodowych, tradycji i kultury,
 - c) wzbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń w kraju,
 - d) tworzenie warunków do rozwijania i prawidłowego posługiwania się językiem ojczystym,
 - e) rozwijanie możliwości, życzliwości, otwartości na problemy innych, tolerancji, wzajemnej akceptacji i szacunku.
 - f) tworzenie warunków do nauki religii różnych wyznań.
- 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
- 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
- 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
- 4) budowanie systemu wartości.

3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażaniu własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 21. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- 4) współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno — Pedagogiczną w Piszczu zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

§ 22. 1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,

- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców lub prawnych opiekunów,
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców lub prawnych opiekunów,
- 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- 3) pedagoga,
- 4) psychologa,
- 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli,
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców lub prawnych opiekunów.

6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.

7. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.

8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 23. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) każda grupa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli,
- 2) zapewnia się ciągłość pracy wychowawczej w oddziałach na cały okres pobytu dzieci w placówce przez tych samych nauczycieli, wyjątek stanowią sytuacje wynikające z dłuższej nieobecności nauczyciela (urlap macierzyński, wychowawczy, zdrowotny, itp.),
- 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola,
- 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 6) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 7) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
- 8) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
- 9) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych,
- 10) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora przedszkola i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) powinni przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

3. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - 4) z regulaminem, o którym mowa w pkt. 3 są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
 - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
 - 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
 - 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
 - 9) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
4. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor przedszkola dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika.

6. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 24. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 25. 1. Nauczyciela na stanowisko dyrektora przedszkola powołuje organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania turystyczne i prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
- 8) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 10) informuje w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami lub prawnymi opiekunami.

§ 26. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

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

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

7. W przypadku określonym w ust. 6 organ uprawniony do odwołania dyrektora przedszkola jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców/ prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Inicjatorami zebrań Rady Pedagogicznej mogą być:

1) dyrektor przedszkola,

2) członkowie Rady Pedagogicznej,

3) organ prowadzący,

4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. W obradach Rady Pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wicedyrektor przedszkola, lub wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba, która będzie prowadziła posiedzenia Rady Pedagogicznej w jego zastępstwie.

§ 27. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa art.53 ustawy o systemie oświaty.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

4. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców w części dotyczącej gospodarki finansowej.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest:

1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,

2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajania potrzeb dzieci.

7. Rada Rodziców ma prawo:

- 1) występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 2) opiniowania projektu planu finansowego przedszkola,
- 3) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.

§ 28. 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i zawartych w niniejszym statucie.

2. Wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola.

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich rozstrzygnięcie leży w kompetencji dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29. 1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora przedszkola, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

5. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.

6. Do wykonywania prac administracyjno - gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym. Liczbę tych pracowników ustala dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący.

§ 30. Do zadań wicedyrektora przedszkola należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość,

2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci,

3) planowanie i organizacja nadzoru pedagogicznego,

4) współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów działania,

5) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,

6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

8) odpowiedzialność za współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami,

9) ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi,

10) prowadzenie hospitacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych,

11) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami,

12) sporządzanie sprawozdań o pracy przedszkola,

13) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciela,

- 14) współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 15) kierowanie na badania okresowe pracowników,
- 16) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 17) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola,
- 18) dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia,
- 19) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 31. 1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z wybranymi i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami,
- 2) opracowanie miesięcznego planu pracy z dziećmi,
- 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby , zdolności i zainteresowania dzieci,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
- 6) prowadzenie ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać co najmniej 2 osoby dorosłe),
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno -pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców lub prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców lub prawnych opiekunów oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice lub prawni opiekunowie,
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizacja zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,
- 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 18) poddawanie się ocenie,

19) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

20) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,

21) przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulaminów,

22) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola.

23) prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

24) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

25) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,

26) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

3. Nauczyciel ma obowiązek:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

6) planować, organizować i przeprowadzać zajęcia z dziećmi oraz dbać o ich jakość,

7) rozpoznawać potrzeby, możliwości zdolności i zainteresowania wychowanków,

8) dokumentować zajęcia oraz informować rodziców lub prawnych opiekunów o postępach i trudnościach na jakie napotykają ich dzieci,

9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.,

10) terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami,

11) dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego.

4. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku niekaralności.

5. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionym przez nauczycieli obowiązkom.

6. Nauczyciel ma wszelkie prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

§ 32. 1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda, który posiada odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć. Dokumentacja potwierdzająca jego kwalifikacje znajduje się w aktach osobowych pracowników.

2. Zakres zadań logopedy:

1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 7) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno -wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola.

§ 33. 1. W oddziale żłobkowym zatrudniony jest specjalista do opieki nad dzieckiem.

2. Zakres zadań specjalisty do opieki nad dzieckiem:

- 1) zajmowanie się dziećmi, dbanie o ich bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój,
- 2) nawiązywanie z dzieckiem kontaktu zarówno werbalnego jak i pozawerbalnego,
- 3) znajomość powierzonych jemu dzieci, a w szczególności ich tempa rozwoju, zachowania oraz charakteru,
- 4) dbanie o higienę dziecka, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych tj. mycie, przewijanie,
- 5) zapewnienie dziecku posiłków,
- 6) organizowanie zabaw,
- 7) zabieranie na spacer, y,
- 8) dbanie o rozwój poszczególnych umiejętności dziecka,
- 9) systematyczne kontaktowanie się z rodzicami lub prawnymi opiekunami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,
- 10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji (plany miesięczne i zapisyienne).

3. Ponadto specjalista do opieki nad dzieckiem:

- 1) dba o wygląd i czystość pomieszczeń, w których przebywa dziecko,
- 2) wykonuje porządki w sali (ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parkietów, półek itp., sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach, pastowanie podłóg – wg potrzeb i odkurzanie dywanów ale tylko podczas nieobecności dzieci),
- 3) utrzymuje czystość i porządek w łazience (codzienne mycie umywalk, sedesów, nocników po każdorazowym użyciu),
- 4) okresowo przeprowadza porządki generalne w sali i powierzonych dodatkowo pomieszczeniach (mycie okien, pranie firan, mycie sprzętów i mebli),
- 5) rozkłada i składa leżaki, dba o okresową wymianę pościeli,
- 6) przynosi do sali i rozkłada śniadania i obiady, przestrzega obowiązek wydawania ciepłych posiłków, podawania dzieciom napojów w ciągu dnia, karmi dzieci,
- 7) rozbiera i ubiera dzieci, sprawuje opiekę nad nimi w czasie pobytu w sali jak również w trakcie spacerów, zwraca uwagę na zachowanie bezpieczeństwa,
- 8) dba o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację; prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 9) przestrzega przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz nosi prawidłową odzież ochronną,
- 10) terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami,
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 34. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników przedszkola.

3. W przedszkolu zatrudniona jest pomoc administracyjno – biurowa, do której obowiązków należy:

- 1) prowadzenie biura przedszkola, jego dokumentacji i archiwum,
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących do dziennika podawczego,
- 3) opisywanie rachunków,
- 4) prowadzenie korespondencji między przedszkolem a Zespołem Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Piszcu,
- 5) kontrolowanie terminów wypłat nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat i przeszeregowań; wyliczanie liczby nadgodzin nauczycieli (do 5 dnia każdego m-ca), po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- 8) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe,
- 9) sporządzanie listy obecności pracowników, kart ewidencji miesięcznego i rocznego czasu pracy,
- 10) systematyczne przepisywanie pism zleconych przez dyrektora przedszkola,
- 11) poprawne prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 12) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników,
- 13) przekazywanie informacji i zarządzeń dyrektora przedszkola związanych ze sprawami pracowniczymi i funkcjonowaniem przedszkola,
- 14) obsługa osób zapisujących dzieci do przedszkola, udzielanie im stosownych informacji,
- 15) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

4. Intendent wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi. Wykonuje on prace związane z całością spraw dotyczących żywienia a w szczególności:

- 1) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku,
- 2) zaopatruje przedszkole w żywność, w sprzęty porządkowe, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 3) kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń kuchennych,
- 4) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
- 5) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion żywieniowy),
- 6) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je celem zapoznania rodziców lub prawnych opiekunów,
- 8) prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci,
- 10) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- 11) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

12) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Kucharka odpowiada za:

1) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i ppoż., zgodnie z zasadami HCCP,

2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków,

3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),

4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,

6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej,

7) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola i Intendenta wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,

2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno- sanitarnych zgodnie z przepisami HCCP, BHP i ppoż. oraz dyscypliną pracy,

3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,

4) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,

5) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

6) wykonywać inne polecenia dyrektora przedszkola oraz kucharki związane z organizacją pracy przedszkola.

7. Woźna zobowiązana jest:

1) współpracować z nauczycielem przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi,

2) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,

3) pomagać nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,

4) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych,

5) brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

6) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

7) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczyciela,

8) znać i przestrzegać przepisy BHP i ppoż. w czasie wykonywania pracy,

9) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,

10) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

11) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu,

12) nie udzielać rodzicom lub prawnym opiekunom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela.

8. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest:

1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela oddziału I –go oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,

2) utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,

3) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy przedszkola.

9. Wózny lub konserwator w przedszkolu zobowiązany jest:

- 1) utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola,
- 2) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
- 3) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- 4) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 35. 1. Do grup przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 3-5 lat.

2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia może zostać przyjęte do grupy przedszkolnej, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

3. W zależności od potrzeb środowiska w przedszkolu może być tworzony oddział żłobkowy.

4. Do oddziału żłobkowego przyjmowane są dzieci, które mają ukończony 2 rok życia w pierwszej połowie roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok szkolny.

5. W przypadku wolnych miejsc do oddziału żłobkowego przyjmuje się dzieci, które nie ukończyły 2 roku życia ale nie młodsze niż w wieku 1,5 roku.

§ 36. 1. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

2. W latach szkolnych 2010/2011 i 2011/2012 na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

§ 37. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem,
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 5) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,
- 6) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola,

- 7) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole,
- 8) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami,
- 9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 38. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci pięcioletnie,
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
- 3) dzieci obojga rodziców lub prawnych opiekunów pracujących,
- 4) dzieci rodziców lub prawnych opiekunów niepracujących.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „karta zgłoszenia dziecka”, którą należy złożyć w kancelarii przedszkola w terminie od 01 stycznia do 30 marca każdego roku.

4. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola.

5. Gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciach decyduje komisja rekrutacyjna.

6. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5 wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola, jako przewodniczący,
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

8. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Piszcu.

9. Wnioski rozpatrzone negatywnie w trakcie zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalniania się miejsc w ciągu roku szkolnego.

10. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor przedszkola.

§ 39. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka postanowień niniejszego statutu,
- 2) zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
- 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób i odmowy ze strony rodziców/prawnych opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 4) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem placówki lub nauczycielem,
- 5) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nieuiszczenia przez dwa okresy.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor przedszkola stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów prawnych przez dyrektora przedszkola,

2) wysłanie do rodziców/prawnych opiekunów lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów niniejszego statutu za potwierdzeniem odbioru,

3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,

4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa oraz negocjacje dyrektora przedszkola, psychologa z rodzicami lub prawnymi opiekunami,

5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieszku, Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pieszku),

6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji w zakresie nieprzestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,

7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

3. Rodzice/prawni opiekunowie zostają powiadomieni przez dyrektora przedszkola, o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 40. 1. Rodzice lub prawni opiekunowie i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami realizowana jest w następujących formach:

1) zebrania rodziców/prawnych opiekunów organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,

2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadce z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców lub prawnych opiekunów,

3) spotkania grupowe wg planu nauczycieli poszczególnych grup,

4) zajęcia otwarte dla rodziców lub prawnych opiekunów;

5) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielami i dyrektorem przedszkola w określonych terminach,

6) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,

7) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców lub prawnych opiekunów,

8) redagowanie gazetki przedszkolnych,

9) wystawy prac dziecięcych,

10) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,

11) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.

3. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:

1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora przedszkola i nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców lub prawnych opiekunów organizowanym w roku szkolnym,

2) znajomości tematów realizowanych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycieli,

3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:

- uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,

- obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,

- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,

- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organom: prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych opiniach na temat pracy przedszkola powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców lub prawnych opiekunów dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu,

2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,

3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 1. Niniejszy statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców lub prawnych opiekunów, pracowników obsługi i administracji.

2. Regulaminy uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 42. Dla zapewnienia znajomości niniejszego statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) zapoznanie z treścią statutu organów przedszkola w trakcie Rady Pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców lub prawnych opiekunów,

2) udostępnienie tekstu statutu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu przedszkola.

§ 43.1. Z wnioskiem o zmianę niniejszego statutu lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić: dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

2. Uchwalenie nowego statutu przedszkola i dokonywanie wszelkich zmian niniejszego statutu następują w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2007 r.

4. Statut wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 r.

Przewodniczący Rady
Stanisław Oleś

