

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**  
**W KOWALI**

**KOWALA 2014**

## **Statut opracowany został na podstawie:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t.Dz.U. z 2004r. Nr 256 , poz.2572 ze zmianami )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 , poz. 624 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6 , poz.69)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11 , poz. 114)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz.U. z 2002r. Nr 100 , poz. 908)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r. Nr 36 , poz. 155 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26 , poz.232)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46 , poz.432 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 228 , poz.1487)

# **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Przedszkole nosi nazwę : Przedszkole Publiczne  
w Kowali

1. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu art. 6 ustawy.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Kowala .
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.
4. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców może być nadane imię przez organ prowadzący.

## **II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§1**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z „Ustawy o systemie oświaty” oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
  - 1.1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
  - 1.2. W przedszkolu zapewnione są warunki do realizacji „rocznego przygotowania przedszkolnego” dzieci 6-letnich i 5-letnich.
  - 1.3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
  - 1.4. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
  - 1.5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 1.6. W przedszkolu może być organizowane indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci , których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola – zgodnie z orzeczeniem wydanym przez poradnię .
  - 1.7. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz

rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych które wynikają w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych trudności adaptacyjnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z procedurą wewnętrzną na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, na wniosek rodzica.

## §2

1. Do zadań przedszkola należą:

- Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
- Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

1.2. Wyżej wymienione zadania nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną .

Jest odpowiedzialny za:

- bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków ,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowań
- nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna w przypadku 5 i 6 latków)

### §3

1.Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :

2.Podstawy programowej opracowanej przez MEN,

3.Programu wychowania w przedszkolu wybranego z przedszkolnego zestawu programów, w tym programów własnych, opracowanych przez nauczyciela(li) w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .

#### §4

1 . Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1.1. Każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;

2.2.W grupie młodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;

1.3.Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

1.4.W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 13 dzieci – jedna osoba dorosła.

2.Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do GOPS – u o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

3.W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i prawnych opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.

3.1.Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu w przypadku zaistnienia takiego faktu sposób postępowania regulują odrębne przepisy.

3.2.W przypadku pozostania dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy placówki, opiekę nad dzieckiem sprawuje tylko i wyłącznie nauczyciel do czasu odbioru przez rodziców (prawnych opiekunów). O zaistniałym fakcie należy powiadomić dyrektora placówki.

3.3.Przedszkole zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej zaistnienie takiego faktu.

## §5

1. . Do obowiązków rodziców należy:

- 1.1 przestrzeganie statutu Przedszkola Publicznego w Kowali
  - 1.2. powiadomienie nauczyciela prowadzącego grupę o sytuacji prawnej dziecka – np. w przypadku pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców względem dziecka i potwierdzenie tego faktu odpowiednim dokumentem tj. wyrokiem sądu (kserokopia)
  - 1.3 zaopatrzenie dziecko w niezbędne przedmioty , przybory i pomoce
  - 1.4 respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
  - 1.5 przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez w/w osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
  - 1.6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
  - 1.7. przeprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci
  - 1.8. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
  - 1.9. niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
2. Rodzice dziecka 6-letniego i 5-letniego, które obowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do :
- 2.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola ,
  - 2.2. informowania , w terminie do 30 września każdego roku , dyrektora szkoły podstawowej , w obwodzie której dziecko mieszka , realizacji tego obowiązku spełnionego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce
  - 2.3. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne informowanie dyrektora przedszkola bezpośrednio , telefonicznie lub za pośrednictwem wychowawcy grupy , o przyczynach nieobecności w przedszkolu
    - do 10 dni ustnie
    - powyżej 10 dni zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka .

### III ORGANY PRZEDSZKOLA

#### §6

##### *Organami przedszkola są:*

- Dyrektor Przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

#### §7

##### *Dyrektor Przedszkola*

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1.1. Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,

1.2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny nauczycieli,

1.3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego,

1.4. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

1.5. Dyrektor z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

1.6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

1.7. 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,

1.8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

1.9. Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych (regulują odrębne przepisy).

1.10. Stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

1.11. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.



1.12. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego..

1.13. Dyrektor opracowuje i przedstawia do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej .

1.14. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego do dn. 31 sierpnia dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru o którym mowa powyżej.

1.15. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola , do którego dziecko zostało przyjęte , może zezwolić , w drodze decyzji administracyjnej , na spełnianie przez dziecko 5letnie , rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem (po spełnieniu odpowiednich warunków).

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

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

3.1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

3.2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.

a. W przypadku nieprzestrzegania przepisów przez nauczycieli oraz uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela, podlegają karze wynikającej z Karty Nauczyciela (rozdział 10). Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy. W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami stosuje się kary wynikające z Kodeksu Pracy.

b. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane nagrody:

- dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela (rozdział VI),
- dla pracowników nie będących nauczycielami Kodeks Pracy (rozdział V).

Szczegółowe kryteria przydzielania nagród określa regulamin obowiązujący w placówce.

3.3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3.4. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

3.5. Dyrektor przedszkola odpowiada za:

- 1) Proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny,
- 2) Zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 3) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas godzin działalności przedszkola oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej,
- 4) Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola,
- 5) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji,
- 6) Bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę

3.6. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona – wyznaczona przez organ prowadzący .

## §8

### ***Rada Pedagogiczna***

1.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących: opieki, wychowania i kształcenia

1.2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji .

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

2.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z analizą pracy za półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2.2.Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

2.3.Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola oraz dokonywania ich zmian,
- 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 o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

3.1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
- 2) Projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielkom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) Opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, który dyrektor dopuszcza do użytku.

3.2.Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.3.7., podjętych z naruszeniem prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3.3.Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

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

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

3.6.Osoby biorące udział w posiedzeniu są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## §9

### ***Rada Rodziców***

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci .

1.1. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.

1.2. W wyborach - Rodziców których mowa powyżej jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

1.3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

1.4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

1.5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.3.

2. Organy przedszkola pracują na rzecz placówki przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.

2.1. Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i w statucie przedszkola.

2.2. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.

3. Działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna organów musi być zgodna z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz winna się kierować ideą Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące przedszkola, placówka organizuje zebrania:

- ogólne na początku roku szkolnego ;
- grupowe – nie mniej niż dwa razy w roku,
- oraz w miarę potrzeb.

5. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania statutu obowiązującego w przedszkolu.

## §10

### *Tryb rozstrzygania spraw spornych*

1. Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie placówki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do właściwego organu.

1.1. W razie zaostżenia konfliktu w placówce, zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim ( w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ).

1.2. Zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji.

1.3. Odwołanie od decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora przedszkola po złożeniu pisemnego wniosku.

1.4. Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania właściwemu organowi.

## IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

### & 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Istnieje także możliwość w szczególnych przypadkach nie rozłączania rodzeństwa.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Tworzenie oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy .

### & 12

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu i programów umieszczonych w przedszkolnym zestawie programów.
  2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo:
    - zajęć umuzykalniających,
    - nauki języka obcego,
    - nauki religii ( na życzenie rodziców ) oraz innych zajęć prowadzonych na terenie przedszkola powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :
      - dla 3 – 4 latków – około 15 minut,
      - dla 5 – 6 latków – około 30 minut.
    - terapia logopedyczna oraz zajęcia z psychologiem wg. czasu przyznanego przez dyrektora na pracę dziećmi wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
- Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **& 13**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący placówkę po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 2.1. Czas pracy poszczególnych oddziałów.
  - 2.2. Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
  - 2.3. Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
  - 2.4. Terminy przerw w pracy przedszkola.

### **& 14**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i Radę Pedagogiczną.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tegoż

oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

## **& 15**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i są one zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
3. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej. Ustala się czas pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie i obejmujący zajęcia dydaktyczne.
4. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch części tj.
  - 4.1. Kosztu wyżywienia (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych),
  - 4.2. Opłaty za świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym .
  - 5.1. \* śniadanie – 30%  
\* obiad – 50%  
\* podwieczorek – 20%
6. Opłaty za 1 godzinę świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Kowali w drodze uchwały.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora placówki .
  - 7.1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu można regulować poprzez wpłaty na podane konto Urzędu Gminy BS Radom 73 9147 0009  
0020 4785 2000 0002
8. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami bądź prawnymi opiekunami Umowę korzystania z usług przedszkola Publicznego w Kowali określającą czas oraz ilość posiłków z których dziecko będzie korzystało
9. W przypadku niskiej frekwencji dzieci w placówce – poniżej 15 wychowanków – nie prowadzi się żywienia zbiorowego ( ferie

- zimowe itp.) Decyzje taką podejmuje dyrektor po konsultacji z rodzicami( mogą to być deklaracje rodziców w postaci list) .
10. Dyrektor przedszkola publicznego zwalnia na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka z opłaty za świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniając kryteria zawarte w uchwale Rady Gminy lub w porozumieniu z Wójtem Gminy.
  11. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola – kucharz i pomoce kuchenne bezpłatnie, natomiast inni pracownicy – płacąc pełny koszt zakupu surowca i przygotowania posiłków zgodnie z przyjętą kalkulacją.
  12. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np. język obcy, rytmika z umuzykalnieniem, gimnastyka korekcyjna, itp.).
- 13.1 Uczestniczenie dziecka na takie zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
- 13.2 Terminy zajęć dodatkowych podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.
13. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.

## V PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### & 16

Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników .

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, w uzasadnionym przypadku może być utworzone stanowisko wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowej placówki.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników przedszkola:
  - 4.1. *Nauczyciel* prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną. Jest odpowiedzialny za:
    - bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,



- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- Nauczyciel dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie własnej inicjatywy.
- Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje jej wyniki, przy czym sposób prowadzenia dokumentacji jest dowolny.
- W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów ( psycholog, pedagog, lekarz ).
- Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
- Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo edukacyjnych
- Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie w sali dydaktycznej.
- Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### 4.2. *Starszy intendent:*

- ◆ załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- ◆ zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt, środki chemiczne,
- ◆ nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych;
- ◆ sporządza jadłospis;
- ◆ prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- ◆ Prowadzi dokumentację związaną z systemem jakości żywienia – HACCP
- ◆ prowadzi kasę zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;
- ◆ właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę;
- ◆ przyjmuje wpłaty od rodziców;
- ◆ podejmuje i odprowadza gotówkę z kasy Urzędu Gminy zgodnie z ustawą budżetową
- ◆ intendent prowadzi czynności kasowe , za które otrzymuje dodatek finansowy do wynagrodzenia .

#### **4.3. *Kucharka:***

- punktualnie przyrządza zdrowe i higieniczne posiłki;
- przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie;
- utrzymuje w należytym stanie powierzony sprzęt kuchenny, dba o czystość pomieszczeń kuchennych;
- odpowiada za sporządzanie próbek żywieniowych
- bierze udział w ustalaniu jadłospisów
- przestrzega i stosuje procedury GHP oraz HACCP

#### **4.4. *Pomoc kucharki:***

- pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia kuchenne.
- Przestrzega i stosuje procedury GHP oraz HACCP

#### **4.5. *Woźna , starsza woźna:***

- zobowiązana jest utrzymać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- spełnia czynności obsługowe w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia
- estetycznie podawać posiłki
- stosować w swojej pracy przepisy zawarte w GHP i HACCP

#### **4.6. Pomoc nauczyciela:**

- pomaga nauczycielowi w organizacji i przygotowaniu zajęć
- pomaga dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się
- opiekuje się dziećmi w czasie pobytu na świeżym powietrzu
- pomaga przy jedzeniu
- pomaga przy czynnościach samoobsługowych
- sprząta po „małych przygodach”
- pomaga przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

#### **4.7. Dozorca –palacz C.O.**

- strzeże mienia przedszkola
- utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku
- dba o estetykę otoczenia przedszkola
- wykonuje prace porządkowe na terenie ogrodu przedszkolnego
- dba o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury
- utrzymuje w stanie używalności urządzenia grzewcze
- wykonuje czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce

#### **4.8. Sekretarka**

- \* odbiera i wysyła korespondencję
- \* odpowiada za przechowywanie akt i dokumentów oraz za ich właściwy obieg
- \* udziela informacje interesantom
- \* prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania
- \* przyjmuje telefony i telefonogramy , informuje dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie
  
- \* obsługuje kserokopiarkę i komputer
- \* prowadzi archiwum przedszkolne
- \* prowadzi księgę ewidencji
- \* zaopatruje wychowanków w legitymacje przedszkolne , pracowników w ubezpieczeniowe

Szczegółowy zakres obowiązków w/w pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.

## **& 17**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest , aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola .

## **& 18**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 2.1 Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2.2 Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 2.3 Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi przedszkola, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu;
3. Nauczyciel (nauczyciele ) prowadzący oddział organizuje zebrania grupowe z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Spotkania indywidualne z rodzicami wychowanków są organizowane jeden raz w miesiącu – tzw. dzień otwarty (po uzgodnieniu przez Radę Pedagogiczną).
4. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu przedszkola poprzez:
  - a) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - b) współuczestniczenie i przygotowywanie imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.,
  - c) zapoznavanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kąciki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy itp.

## VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### & 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat , mogą być również przyjęte dzieci mające 2,5 roku (w wyjątkowych sytuacjach) które spełniają czynności samoobsługowe .
2. W przedszkolu dzieci 6 letnie realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .
  - 2.1 W przedszkolu dzieci 5 letnie realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców ( opiekunów prawnych ) w wybranej przez rodziców firmie ubezpieczeniowej .
5. Rodzice rezygnujący z ubezpieczenia dziecka w wybranej firmie składa stosowne oświadczenie na piśmie.
6. W przypadku braku ubezpieczenia dyrektor nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku różnych zdarzeń.
7. Przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszeń. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora.
  - 7.1. W przypadku większej ilości zgłoszonych dzieci niż miejsc w przedszkolu w pierwszej kolejności przyjmuje się:
    - dzieci z terenu Gminy Kowala (jeśli będą wolne miejsca , mogą być przyjęte z poza terenu )
    - dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
    - dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
    - dzieci z rodzin zastępczych,
    - dzieci 6 – letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
    - dzieci 5– letnie mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
    - dzieci obojga pracujących rodziców,
    - dzieci uczęszczające już do przedszkola,

- 7.2. Dalsze kryteria, według których będą przyjmowane dzieci ustala każdorazowo komisja kwalifikacyjna o ile zajdzie taka potrzeba ( jeśli w/w będą niewystarczające )
- 7.3. Nabór do placówki prowadzony jest maksymalnie do 15 kwietnia.
- 7.4. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , na który została przeprowadzona rekrutacja.
8. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym przez wszystkich pracowników przedszkola,
  - d) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności .
- 8.1. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasad :
  - zasada dobra dziecka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka,
  - zasada równości – wszystkie dzieci mają być traktowane w sposób równy.
- 8.2. Rodzice, którzy zauważyli, że ich dziecko traktowane jest niezgodnie z wyżej określonymi prawami, winni zgłosić swoje uwagi do dyrektora przedszkola, a w przypadku dalszego niezadowolenia z formy traktowania dziecka – do organu prowadzącego placówkę.
9. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy:
  - rodzice ( prawni opiekunowie ) bez uzasadnienia nie spełniają warunków płatności powyżej jednego miesiąca,
  - do dyrektora przedszkola wpływają skargi rodziców o zagrożeniu bezpieczeństwa ich dziecka ze strony drugiego dziecka,
  - w przypadku wydania pisemnych decyzji specjalistów ( lekarza, psychologa, pedagoga itp.) o niemożliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo innych dzieci.

## **& 20**

### ***Tryb skreślenia dzieci z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola***

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy tylko na podstawie prowadzonej dokumentacji.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka powinni zostać powiadomieni podczas rozmowy z dyrektorem o podjętej przez Radę Pedagogiczną decyzji.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, decyzję tę należy przesłać listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Od momentu otrzymania informacji rodzic (opiekun) ma prawo odwołać się od podjętej decyzji do dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni.
5. Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, rodzic (opiekun) ma prawo odwołać się do organu prowadzącego.
6. Decyzja wydana przez w/w organ jest ostateczna.

## **VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **& 13**

1. Przedszkole używa pieczętki następującej treści:

Przedszkole Publiczne  
w Kowali  
26 – 624 Kowala

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i organu prowadzącego.

3. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut przedszkola może ulec zmianie na wniosek organów wymienionych w § 3 ust. 1 w obecności 50 % członków.
5. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą Nr 1/2012 z dnia 14 stycznia 2014 roku .
6. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego w Kowali z dnia 13 grudnia 2012 roku.