

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
W KOWALI

Stan prawny 1.09.2015

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cele i zadania przedszkola

Rozdział III. Organy przedszkola

Rozdział IV. Organizacja przedszkola

Rozdział V. Pracownicy przedszkola

Rozdział VI. Wychowankowie i rodzice przedszkole

Rozdział VII. Ceremoniał przedszkola

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

Statut opracowany został na podstawie:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianą Dz.U. 2015 poz.357)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianą Dz.U. 2007 nr 35 poz. 222).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 408)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243 ze zmianą Dz. U. 2014 poz.263).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 23).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1626).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
21. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
22. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie z dnia 28 sierpnia 2014 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz.U. 2014 poz. 1150
24. Rozporządzenie MEN z dnia 2 stycznia 2015r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka

polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia Dz.U. z 2004r. Nr256, poz. 2572, z późn. zm.

25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomagania w latach 2015–2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna+” (Dz.U. 2015 poz. 972)

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Przedszkole nosi nazwę: *Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali.*

1. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową
2. Organem prowadzącym jest Gmina Kowala .
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.
4. Uchylono
5. Misja przedszkola

Naszym marzeniem jest, aby dzieci bez widocznego wysiłku, bez dużego stresu, bez płaczu osiągnęły granice, które będą nas zdumiewały. Aby były niezwykle pomysłowe, miały bogaty słownik, rysować, malować, śpiewały i tańczyły oraz posiadały niepokonany głód wiedzy.

6. Wizja przedszkola:

- 1) Absolwenci naszego przedszkola to dzieci otwarte, twórcze, komunikatywne, przygotowane do podjęcia obowiązków na kolejnym szczeblu edukacji. Znają siebie i swoje możliwości, akceptują odrębność innych, potrafią odnaleźć się w nowej sytuacji, rozwiązują problemy, dążą do osiągnięcia sukcesu i radzą sobie z porażkami.
- 2) Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne dostosowane są do możliwości rozwojowych dzieci i prowadzone są na wysokim poziomie. Wychowankowie mają stworzone warunki do twórczego działania, przyswajają ważne umiejętności przydatne w życiu dorosłego człowieka.
- 3) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Wychowankowie mają możliwości samorealizacji i aktywnego odkrywania swoich możliwości. Dzięki bogatej ofercie zajęć dodatkowych rozwijają swoje zainteresowania wzbogacając wiedzę o otaczającym świecie.
- 4) Wychowankowie mają w nauczycielach wsparcie, a ci każdemu wychowankowi zapewniają podmiotowe traktowanie i dbają o jego wielostronny rozwój. Pedagodzy w naszym przedszkolu współpracują ze sobą i dzielą się zdobytą wiedzą. Pogodna atmosfera w przedszkolu i życzliwi nauczyciele umiejętnie otaczają opieką wszystkich wychowanków.
- 5) Nauczycielki znają potrzeby i zainteresowania dzieci oraz posiadają umiejętność atrakcyjnego prowadzenia zajęć. Konstruują ciekawe i bogate oferty zabaw i zadań, są dobrze przygotowane merytorycznie

i metodycznie. Poszukują innowacyjnych rozwiązań, mają wysokie kwalifikacje, pracują z pasją ciągle doskonaląc swoje umiejętności.

- 6) Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami, uwzględnia ich potrzeby i oczekiwania. Angażuje rodziców do pracy na rzecz przedszkola. Rodzice są naszymi sojusznikami, a działania nasze są skoordynowane. Wszyscy pracownicy naszej placówki współdziałają ze sobą. Tworzą przyjazną atmosferę, dzięki której wychowankowie czują się akceptowani i bezpieczni.
- 7) Nasze przedszkole jest kolorowe i bajeczne. Ciągłe doskonalimy swoją bazę lokalową. Sale wyposażone są w nowoczesny sprzęt, nowe meble, pomoce dydaktyczne i piękne zabawki. Nasz plac zabaw zaspakaja potrzeby ruchowe dzieci na świeżym powietrzu i zachęca do zabawy.
- 8) Dzięki skutecznej promocji nasze przedszkole ma dobrą opinię w środowisku lokalnym. Dobra baza, wyposażenie, estetyka pomieszczeń i otoczenia dopełnia działania dydaktyczno – wychowawcze i wpływa na wysoką ocenę. Placówka inwestuje w nauczycieli, pracowników, bazę lokalową, a zyskują na tym przede wszystkim wychowankowie. Przedszkole jest zarządzane w sposób sprawny i nowoczesny, a pracownicy mają satysfakcję ze swojej pracy.

II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§1a

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy.
- 1) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- 2) W przedszkolu zapewnione są warunki do realizacji „rocznego przygotowania przedszkolnego” wychowanków 6-letnich i 5-letnich.
- 3) Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
- 4) Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój wychowanka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
- 5) W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla wychowanków z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) W przedszkolu może być organizowane indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla wychowanków, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola – zgodnie z orzeczeniem wydanym przez poradnię .

- 7) Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom polegającej na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka
 - b) 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.
- 8) Przedszkole umożliwi wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej.
- 9) Przedszkole realizuje program wychowawczy i profilaktyczny.
- 10) Przedszkole zobowiązuje się do podnoszenia jakości swojej pracy i rozwoju organizacyjnego.

§2

1. Do zadań przedszkola należą:

- 1) Wspomaganie wychowanków w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) Kształtowanie u wychowanków odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych wychowanków, które są niezbędne w poprawnych relacjach z wychowankami i dorosłymi;
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce wychowanków o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) Troska o zdrowie wychowanków i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) Wprowadzanie wychowanków w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) Kształtowanie u wychowanków poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
- 10) Zapewnienie wychowankom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 12) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia wychowankowi pomocy specjalistycznej.
- 13) Przedszkole udziela i organizuje wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 14) Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:
 - a) rodzicami wychowanka;
 - b) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi;
 - f) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

15) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców wychowanka;
- b) dyrektora przedszkola;
- c) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- e) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

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 widz 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) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci, należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

3. W przypadku uczęszczania do przedszkola wychowanków niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§3

Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :

1. Podstawy programowej opracowanej przez MEN,
2. 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 wychowankom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) Każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;
- 2) W grupie młodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
- 3) Podczas pobytu wychowanków w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości wychowanków oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), liczbę opiekunów określa dyrektor w zależności od potrzeb.

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

3. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest:

- 1) przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola.
- 2) Wychowankowie mogą być również odbierani przez osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców.
- 3) Osoba odbierająca wychowanka z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających w przypadku zaistnienia takiego faktu sposób postępowania regulują odrębne przepisy.
- 4) W przypadku pozostania wychowanka w przedszkolu poza godzinami pracy placówki, opiekę nad wychowankiem sprawuje tylko i wyłącznie nauczyciel do czasu odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie należy powiadomić dyrektora placówki.

5) Przedszkole prowadzi dokumentację potwierdzającą zaistnienie takiego faktu.

4. Odbiór wychowanka z przedszkola zgodny z procedurą przeprowadzania i odbioru wychowanka.

§5

Uchylono

III ORGANY PRZEDSZKOLA

§6

1. Organami przedszkola są:

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

2. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania i kompetencji organów przedszkola zostały zawarte w regulaminach

§7

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego.
- 4) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
- 5) Dyrektor z urzędu występuje w obronie nauczyciela , gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone .
- 6) Realizuje uchwały i ustalenia Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 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,

- 8) Uchylono
- 9) Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 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.
- 11) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, autorskie programy nauczania nauczycieli
- 12) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego..
- 13) Dyrektor opracowuje i przedstawia do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej .
- 14) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego do dn. 31 sierpnia dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru o którym mowa powyżej.
- 15) Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola , do którego wychowanek został przyjęty, 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 wychowanek (poza wychowankiem 5 – 6 letnim) z listy 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:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 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 obowiązkowi, wymierza się nauczycielom kary porządkowe
 - b) W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami stosuje się kary wynikające z Kodeksu Pracy.
 - c) Przyznawanie kar i nagród określa regulamin pracy.

- 3) Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 4) Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
- 5) Dyrektor przedszkola odpowiada za:
 - a) Proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny, oraz za realizację zadań profilaktycznych przedszkola
 - b) Zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - c) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas godzin działalności przedszkola oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej,
 - d) Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola,
 - e) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji,
 - f) Bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - g) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę
- 6) W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona – wyznaczona przez organ prowadzący.
- 7) Dyrektor opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- 8) Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 9) W porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala kryteria przyznawania nauczycielowi dodatku motywacyjnego.

§8

Rada Pedagogiczna

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

2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu 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.

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

7. 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.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 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 zgodnie z decyzją administracyjną kuratora oświaty o przeniesieniu wychowanka do innej placówki (dotyczy wychowanków spełniających obowiązki przedszkola)

9. 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.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych z naruszeniem prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) 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.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała zmiany w statucie przedszkola.

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

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w posiedzeniu są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanka i ochronę danych osobowych lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

15. Rada Pedagogiczna przygotowuje plan działań wynikających z protokołu pokontrolnego zgodnie z przeprowadzoną kontrolą organu nadzorującego w sprawie nadzoru pedagogicznego.

§9

Rada Rodziców

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

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
- 2) W wyborach - Rodziców których mowa powyżej jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
- 6) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 7) Odwołuje się Radę Rodziców zarządzeniem dyrektora (np. nieprzestrzeganie regulaminu Rady Rodziców).

§10

Zasady współdziałania Organów Przedszkola i tryb rozstrzygania spraw spornych

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

- 1) Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie i statucie przedszkola.
- 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.

2. 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.

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

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

4. Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

- 1) Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
- 2) 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.
- 3) Ewentualne spory pomiędzy organami Przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi Przedszkola.
- 4) Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola poprzez:
 - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
 - c) negocjacje;
 - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
- 5) W razie zaostrenia konfliktu w placówce, zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas

rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

- 6) 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.
- 7) Odwołanie od decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora przedszkola po złożeniu pisemnego wniosku.
- 8) Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania właściwemu organowi.
- 9) Przedszkole prowadzi działania przeciwdziałające mobbingowi określone w polityce antymobbingowej.

IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący wychowanków w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

- 1) Istnieje także możliwość w szczególnych przypadkach nie rozłączania rodzeństwa.
2. Liczba wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu możliwe jest tworzenie oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych.

& 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.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo:

- 1) zajęć umuzykalniających,
- 2) nauki języka obcego,
- 3) nauki religii (na życzenie rodziców) oraz innych zajęć prowadzonych na terenie przedszkola powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosić :
 - a) dla 3 – 4 latków – około 15 minut,
 - b) dla 5 – 6 latków – około 30 minut.

4) terapia logopedyczna oraz zajęcia z psychologiem wg. czasu przyznanego przez dyrektora na pracę wychowanków wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej .

5. Dla realizacji swoich celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć
- 2) łazienki
- 3) kuchnię
- 4) zaplecze kuchenne
- 5) zmywalnie
- 6) sekretariat
- 7) szatnie
- 8) gabinet logopedyczny
- 9) pokój nauczycielski
- 10) plac zabaw

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący placówkę.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów.
- 2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
- 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- 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.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
4. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.
5. Ustala się czas pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie i obejmujący zajęcia dydaktyczne.
6. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch części tj.
 - 1) Kosztu wyżywienia (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych),
 - 2) Opłaty za świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym .
 - Śniadanie 30%
 - Obiad 50%
 - Podwieczorek 20%
8. Opłaty za 1 godzinę świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Kowali w drodze uchwały.
9. Opłaty za pobyt wychowanka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora placówki .
 - 1) Odpłatność za pobyt wychowanka w przedszkolu można regulować poprzez wpłaty na podane konto Urzędu Gminy BS Radom 73 9147 0009 0020 4785 2000 0002
10. Uchylono
11. 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) .
12. Dyrektor przedszkola publicznego zwalnia na pisemny wniosek rodziców wychowanka z opłaty za świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniając kryteria zawarte w uchwale Rady Gminy lub w porozumieniu z Wójtem Gminy.

13. 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.
14. W przedszkolu wychowankowie mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np. język obcy, rytmika z umuzykalnieniem, gimnastyka korekcyjna, itp.).
 - 1) Uczestniczenie wychowanka na takie zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców wyrażonej na piśmie.
 - 2) Terminy zajęć dodatkowych podawane są do wiadomości rodziców poprzez tablicę ogłoszeń i stronę internetową przedszkola.
15. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.

V PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 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:

1) **Nauczyciel** w szczególności:

- a) prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną.
- b) jest odpowiedzialny za:
 - Bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
 - Tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowań,
 - Nauczyciel dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji wychowanków poprzez wykorzystanie własnej inicjatywy.
 - Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej wychowanka 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 wychowanków 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.

- 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 wychowanka, 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.

- Nauczyciel kształci i wychowuje w umiłowaniu Ojczyzny, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy

- Nauczyciel rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć przedszkolnych – zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki

- Nauczyciel bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówce i przez instytucje wspomagające przedszkole

- Nauczyciel uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wszystkich zebraniach z rodzicami organizowanych przez przedszkole

- Nauczyciel ma obowiązek przekazywania na bieżąco informacji o zachowaniu i postępach wychowanka

- Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań

- Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania wychowanka do przedszkola .

- Szczegółowe zadania nauczycieli znajdują się w umowach o pracę.

2) *Pracownicy obsługi i administracji*

a) *Starszy intendent* w szczególności:

- 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.

b) *Kucharka* w szczególności:

- 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

c) *Pomoc kucharki* w szczególności:

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

d) *Woźna , starsza woźna* w szczególności:

- 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 wychowanka w ciągu dnia
- estetycznie podawać posiłki
- stosować w swojej pracy przepisy zawarte w GHP i HACCP

e) *Pomoc nauczyciela* w szczególności:

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

f) *Dozorca –palacz C.O.* w szczególności:

- 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

g) *Sekretarka* w szczególności:

- odbiera i wysyła korespondencję
- odpowiada za przechowywanie akt i dokumentów oraz za ich właściwy obieg
- udziela informacji 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

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

§ 17

1. Treść przeniesiono do rozdziału V§16 pkt. 4
2. Treść przeniesiono do rozdziału V§16 pkt. 4
3. Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali współpracuje z rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym i regionalnym.
4. Szczegółowe formy, obszary współpracy określa „Przedszkolny Program Aktywnej Współpracy z Rodzicami” oraz „Plan Współpracy Przedszkola Publicznego w Kowali ze Środowiskiem lokalnym i regionalnym”.

§ 18

Treść § 18 przeniesiono do rozdziału VI § 19

VI WYCHOWANKOWIE I RODZICE PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają wychowankowie w wieku od 3 do 6 lat, mogą być również przyjęci wychowankowie mający 2,5 roku (w wyjątkowych sytuacjach) które spełniają czynności samoobsługowe .
2. W przedszkolu wychowankowie 6 letni realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .
 - 1) W przedszkolu wychowanków 5 letnich realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Wychowanek, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni za zgodą rodziców w wybranej przez rodziców firmie ubezpieczeniowej .
5. Rodzice rezygnujący z ubezpieczenia wychowanka w wybranej firmie składa stosowne oświadczenie na piśmie.
6. W przypadku braku ubezpieczenia dyrektor nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku różnych zdarzeń.
7. Wychowanek w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym przez wszystkich pracowników przedszkola,
- 4) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności .

8. Treść przeniesiono do rozdziału VI § 20.

9. W przedszkolu wychowanek ma zapewnioną realizację zasad :

- 1) zasada dobra wychowanka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie wychowanka,
- 2) zasada równości – wszyscy wychowankowie mają być traktowani w sposób równy.

10. 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.

11. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie statutu Przedszkola Publicznego w Kowali
- 2) powiadomienie nauczyciela prowadzącego grupę o sytuacji prawnej wychowanka – np. w przypadku pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców względem wychowanka i potwierdzenie tego faktu odpowiednim dokumentem tj. wyrokiem sądu (kserokopia)
- 3) zaopatrzenie wychowanka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
- 5) przyprowadzanie i odbieranie wychowanka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez w/w osobę pełnoletnią zapewniającą wychowankowi pełne bezpieczeństwo.
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt wychowanka w przedszkolu
- 7) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych wychowanków (po długotrwałej chorobie zakaźnej)
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności wychowanka w przedszkolu
- 9) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych

12. Rodzice wychowanka 6-letniego i 5-letniego, które obowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem wychowanka do przedszkola,
- 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

- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania wychowanka na zajęcia przedszkolne
- 4) informowanie dyrektora przedszkola bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem wychowawcy grupy, o przyczynach nieobecności w przedszkolu.
 - a) do 10 dni ustnie
 - b) powyżej 10 dni zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności wychowanka.

13. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania wychowanków.

14. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi przedszkola, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu;

13. 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).

14. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu przedszkola poprzez:

- 1) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 2) współuczestniczenie i przygotowywanie imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.,
- 3) zapoznavanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kąciiki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy itp.

§ 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.
7. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) rodzice bez uzasadnienia nie spełniają warunków płatności powyżej jednego miesiąca,
 - 2) do dyrektora przedszkola wpływają skargi rodziców o zagrożeniu bezpieczeństwa ich dziecka ze strony drugiego dziecka,
 - 3) w przypadku wydania pisemnych decyzji specjalistów (lekarza, psychologa, pedagoga itp.) o niemożliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo innych wychowanków.

§ 21

Rekrutacja

1. Do Przedszkola Publicznego w Kowali przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kowala.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) I etap obejmuje postępowanie, w którym brane są pod uwagę kryteria ustawowe zawarte w ustawie z dnia 06 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014r. poz.7) – kryteria te mają jednakową wartość.
 - 2) II etap ma zastosowanie w przypadku uzyskania równorzędnych wyników na I etapie lub jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami i obejmuje postępowanie, w którym brane są pod uwagę kryteria dodatkowe.

4. Szczegółowe kryteria i zasady postępowania rekrutacyjnego zawarte są w „Procedurze rekrutacji kandydatów do Przedszkola Publicznego w Kowali.

VII. CEREMONIAŁ PRZEDSZKOŁA

§ 22

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali norm zachowania się w czasie przedszkolnych uroczystości.
2. Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrzprzedszkolnych:
 - 1) Pasowanie na przedszkolaka
 - 2) Pożegnanie starszaków
3. Przedszkole opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.
- 3) Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą z tradycjami narodu polskiego.
- 4) Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej.
- 5) Przedszkole zapoznaje wychowanków z historią i znaczeniem symboli państwowych.
- 6) Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
- 7) Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie może ona w żadnym wypadku dotykać ziemi.
4. Tradycją naszego przedszkola jest coroczna wycieczka starszaków na zakończenie przedszkola.
5. Przedszkole Publiczne w Kowali posiada imię Juliana Tuwima, hymn, logo i kącik patrona.
6. Poszczególne grupy przedszkolne posiadają nazwę grupy, logo oraz hymn grupy.
7. W przedszkolu obchodzimy „Tydzień patrona – Juliana Tuwima” (ostatni tydzień września).

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Przedszkole używa pieczętki następującej treści:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
im. Juliana Tuwima
w Kowali
26 – 624 Kowala Stępcina 82
tel. 48/610-17-26
NIP 948-23-09-372 REGON 670215670

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i organu prowadzącego.
3. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych 27 sierpień 2009 r. z późniejszymi zmianami.
4. Po każdej nowelizacji statut przedszkola będzie ujednolicony.
5. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą Nr 2/2015 z dnia 27 sierpnia 2015 roku .
6. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego w Kowali z dnia 28 lutego 2014 roku .