

JEDNOLITY TEKST STATUTU PRZEDSZKOLA NR 7 W RYBNIKU

§ 1

1. Przedszkole Nr 7, ul. Solskiego 2, 44 – 200 Rybnik jest przedszkolem publicznym.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Przedszkole funkcjonuje pod patronatem Misia Uszatka- nazwa wewnętrzna
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Rybnik

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola

1/ udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska dziecka
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia
- c) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego
- d) kierowanie dzieci na zajęcia specjalistyczne: korekcyjnokompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone przez specjalistów
- e) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami
- f) organizowanie warsztatów dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia ich umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych
- g) udzielanie porad konsultacji dla rodziców i nauczycieli przez specjalistów (logopeda, psycholog)
- h) korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
- i) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek rodziców, nauczycieli- wychowawców dziecka, a także nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne

j) za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola we współpracy z nauczycielami, rodzicami i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci

2/ umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej

- a) przedszkole organizuje nauczanie religii na zasadzie dobrowolności na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, co określają odrębne przepisy

b) przedszkole zapewnia dzieciom, które nie uczęszczają na naukę religii opiekę nauczycielki przedszkola

c) nauczanie religii prowadzone jest przez osobę posiadającą kwalifikacje do nauczania religii

2. Realizacja zadań przedszkola polega na:

1/ wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy poprzez:

a) prowadzeniu diagnozowania rozwoju dzieci, ich potrzeb i możliwości

b) prowadzeniu pracy dydaktyczno- wychowawczej dostosowanej do indywidualnego rozwoju dziecka

c) tworzeniu sytuacji edukacyjnych dających dzieciom możliwość przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania

d) wychowaniu i nauczaniu w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa

2/ wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:

a) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu dzieci, postępach i osiągnięciach

b) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu

c) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej

3/ przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

a) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się

b) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego

c) stosowanie nowatorskich metod i form pracy z dziećmi

4/ W przedszkolu obowiązuje ceremoniał związany z pasowaniem nowych wychowanków na Przyjaciół Misia Uszatka. Pasowane dzieci kosztują miodu, ściskają łapkę maskotki Misia Uszatka oraz przyjmują plakietkę z logo przedszkola

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

1/ w czasie zajęć w przedszkolu:

a) systematyczne organizowanie dla pracowników przedszkola szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) stałe uzupełnianie apteczek znajdujących się w każdej grupie wiekowej w podstawowe środki opatrunkowe,

c) organizowanie w każdej grupie wiekowej dwóch prób alarmowych, odnotowywanie ich przeprowadzenia w dziennikach zajęć,

d) usuwanie na bieżąco sprzętów, zabawek, przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci,

e) systematyczne wietrzenie sal,

f) przestrzeganie codziennego wyjścia wszystkich grup na świeże powietrze- odnotowywanie zajęć i zabaw na podwórku w dziennikach,

g) przestrzeganie obowiązku zgłaszania przez rodziców choroby

zakaźnej dziecka,

h) przestrzeganie zakazu wykonywania zabiegów lekarskich i farmakologicznych na terenie przedszkola za wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy,

i) dokonywanie ubezpieczenia od NNW następuje za zgodą rodziców.

j) Podczas pobytu w pomieszczeniach przedszkola oraz w ogrodzie, na wycieczkach i spacerach nauczycielowi w opiece nad dziećmi pomaga oddziałowa

k) w każdej sali znajduje się Regulamin korzystania z Sali, określa on zasady bezpiecznego w niej pobytu dzieci i dorosłych

2/ w czasie zajęć poza przedszkolem:

a) systematyczne dokonywanie przeglądu sprzętu ogrodowego i terenu, na którym przebywają dzieci w celu usunięcia ewentualnych zagrożeń,

b) przed wyjściem poza teren przedszkola odbywa się sprawdzenie obecności, rozmowa na temat bezpieczeństwa na drodze oraz odpowiedni zapis w dzienniku zajęć, i odnotowanie opuszczenia terenu placówki w Zeszycie wyjść.

c) podczas przebywania grupy poza terenem przedszkola zapewnienie dzieciom oprócz opieki nauczycielki, dodatkowej opieki w osobie oddziałowej w liczbie 1 opiekun na 15 dzieci.

d) Organizacje i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności

e) Na każdy rok szkolny ustala się harmonogram wycieczek

f) Dyrektor przedszkola spośród nauczycieli wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów, którymi mogą być nauczyciele, pracownicy obsługi, bądź rodzice

g) Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator

h) Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo- turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie)

i) Na wycieczki całodziennie zabierana jest apteczka pierwszej pomocy

3/ Dokumentacja wycieczki obejmuje:

a) Kartę wycieczki (dwa egzemplarze) zatwierdzoną przez dyrektora placówki

b) Pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce

c) Regulamin wycieczki

d) Kosztorys wycieczki opracowany przez kierownika

e) Pisemny zakres obowiązków opiekuna

f) Listę z danymi uczestników wycieczki z pieczęcią placówki i podpisem dyrektora

g) Polisę ubezpieczeniową na dany rok szkolny

4/ Szczegółowe zasady pobytu dzieci w ogrodzie i na wycieczkach ustala

wewnętrzny Regulamin organizowania wycieczek w Przedszkolu nr 7

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1/ dziecko musi być przyprowadzane i odbierane przez rodziców /opiekunów/ lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 2/ pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców
- 3/ rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
- 4/ przedszkole odmawia wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków odurzających
- 5/ dzieci przyprowadza się do szatni przedszkolnej i oddaje pod opiekę osoby dyżurującej
- 6/ od momentu odebrania dziecka od nauczyciela rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za jego zdrowie i bezpieczeństwo – mimo pozostawiania na terenie budynku lub ogrodu przedszkolnego
- 7/ obowiązkiem rodziców jest wypełnienie na początku każdego roku szkolnego deklaracji o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola,
- 8/ deklaracje znajdują się w szatni przedszkola.

§ 3

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1/ kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2/ sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3/ przedstawia Radzie Pedagogicznej opracowany plan nadzoru pedagogicznego do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 4/ przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola,
- 5/ przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wyniki po dokonanej wizytacji
- 6/ przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola,
- 7/ pełni rolę przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 8/ przygotowuje i prowadzi stałe zebrania Rady Pedagogicznej,
- 9/ realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 10/ wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa tj. w sprawie innowacji pedagogicznych na placówce oraz w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ

prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

11/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej przedszkola,

12/ pełni funkcję kierownika zakładu dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

b) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych,

c) występowanie z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

7

13/ dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedstawione przez nauczycieli po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej

14/ Podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw programów wychowania, które będą obowiązywać w nowym roku szkolnym

15/ zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż,

16/ prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

17/ prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z procedurą, a w szczególności:

a) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy,

b) dba o prawidłowy przebieg stażu i prowadzenie jego dokumentacji,

c) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, za okres stażu

18/ powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego,

19/ uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,

20/ organizuje praktyki pedagogiczne w ramach współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli,

21/ Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

22/ Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1/ Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkolnym w zakresie realizacji jego statutowych zadań,

2/ Rada Pedagogiczna w szczególności:

a) zatwierdza plany pracy przedszkola

b) ustala regulamin swojej działalności,

- c) przygotowuje projekt i uchwała statut przedszkola,
- d) podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie przedszkola,
- e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych,
- f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola w trakcie roku szkolnego

3/ Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- d) programy autorskie,
- e) programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do realizacji w danym roku szkolnym

4/ Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,

5/ Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora . Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej,

6/ Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową, zgodnie ze szczegółowym regulaminem sporządzania protokołów z posiedzeń Rady pedagogicznej.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

1/ Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola,

2/ W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału

3/ W wyborach, o których mowa w pkt.2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym

4/ Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

5/ Rada Rodziców w szczególności:

- a) występuje do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- b) w celu wspierania działalności statutowej placówki gromadzi fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców,
- c) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,

6/ Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji

konkursowej na stanowisko dyrektora . Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.

1/ Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:

- a) rady pedagogiczne planowane i doraźne
- b) posiedzenia Rady Rodziców,
- c) tablice ogłoszeń
- d) zebrania rodziców,
- e) kontakty indywidualne.

2/ Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii na sporny temat.

1

3/ Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych

4/ W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktów, każdy z organów może zwrócić się do instytucji wyższych w zależności od treści sporu.

§ 4

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w tym samym lub zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu uwzględniającego potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci wybranego lub opracowanego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku przez dyrektora

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, na wniosek i za zgodą rodziców tj. zajęć rytmicznych, nauki języka obcego, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1/ z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut

2/ z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców muszą posiadać wymagane kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć. Za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowania zajęć dodatkowych odpowiada prowadząca.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1/ czas pracy oddziałów
 - 2/ liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych
 - 3/ ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 6

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Ramowy rozkład dnia może ulegać modyfikacji w zależności od pory roku i potrzeb rodziców
3. Rozkład dnia danego oddziału dostosowany jest do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju, warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej placówki i oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, po dokładnej obserwacji, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
5. Dzieci z grup 3 i 4-latków w godz. 12-14 odpoczywają na leżakach. Wynika to z konieczności zapewnienia dzieciom najmłodszym właściwych warunków do odpoczynku i ochrony układu nerwowego.
6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1/ Co najmniej jedna piąta czasu przeznaczona jest na zabawę
 - 2/ Co najmniej jedną piątą czasu (dzieci młodsze – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie
 - 3/ Najwyżej jedną piątą czasu dzieci spędzają przy realizacji zajęć dydaktycznych wynikających z zapisów wybranego programu przedszkolnego
 - 4/ Dwie piąte czasu dowolnie zagospodarowuje nauczyciel

§ 7

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 2 pkt 2.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie
3. Terminy przerw pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący
4. W czasie zmniejszonej frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się grupy, wprowadza nową siatkę godzin, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego
5. przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku.

6. Realizacja podstawy programowej w każdej grupie odbywa się w godzinach od 8:00 – do 13:00
7. Godziny funkcjonowania poszczególnych oddziałów mogą ulegać zmianie w zależności od zapotrzebowań rodziców
8. Zasady odpłatności za Przedszkole określają odrębne przepisy
 - 1/ W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne
 - 2/ Odpłatność za pobyt dzieci wykraczający poza realizację podstawy programowej określa organ prowadzący
 - 3/ Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola wydając odpowiednie zarządzenie

§ 8

1. Zadania pracowników administracyjno- technicznych
 - 1/ Przydział czynności intendentki:
 - a) terminowe rozliczanie rachunków i dokumentów,
 - b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem kuchennomagazynowym,
 - c) prowadzenie magazynu, zaopatrywanie go w żywność i sprzęt
 - d) prowadzenie magazynu środków czystości,
 - e) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielanie racji żywieniowych dzieciom i personelowi,
 - f) prowadzenie dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) prowadzenie inwentaryzacji,
 - h) sporządzanie jadłospisów,
 - i) wprowadzanie danych z poboru energii w placówce na stronę internetową, wprowadzanie danych z faktur związanych z odpłatnością za media
 - j) wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniami dyrektora, a wynikających z potrzeb i organizacji przedszkola
 - k) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
 - 2/ Przydział czynności kucharki:
 - a) punktualnie przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o ich racjonalne zużycie,
 - c) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - d) branie udziału w układaniu jadłospisu,
 - e) sporządzanie codzienne próbek, właściwe je opisywanie i przechowywanie,
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu
 - g) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
 - 3/ Przydział czynności pomocy kuchennej:

- a) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu, naczyń,
- c) wykonywanie czynności zleconych przez kucharkę,
- d) wykonywanie innych poleceń dyrektora, zgodnie z organizacją pracy przedszkola
- e) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

4/ Przydział czynności oddziałowej w przedszkolu:

- a) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń i dbałość o należyty stan sprzętu technicznego,
- b) dbałość o estetykę pomieszczeń przedszkolnych,
- c) podawanie posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci,
- d) mycie naczyń po posiłkach,
- e) pomaganie nauczycielce w rozbieraniu i ubieraniu dzieci, branie udziału w spacerach i wycieczkach, w przygotowaniu i likwidacji zajęć,
- f) pełnienie dyżuru w szatni,
- g) rozkładanie i składanie leżaków,
- h) wykonywanie prac pielęgnacyjnych na terenie ogrodu przedszkolnego,
- i) pełnienie inne czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy
- j) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

5/ Woźny przedszkola obowiązany jest:

- a) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
- b) dokonywać bieżących napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek,
- c) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,
- d) dbać o estetykę wokół przedszkola,
- e) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem towaru do małych prac remontowych,
- f) codziennie spisywać stan liczników poboru energii elektrycznej, gazu, wody
- g) wykonywać inne polecenia dyrektora, zgodnie z organizacją pracy
- h) Przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywać badania okresowe

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwu nauczycielek, zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczycielka prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu, jednak w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie nauczycielki do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

1/ Współdziałanie z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach:

- a) wychowania i nauczania dzieci
- b) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w danym oddziale,
- c) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- d) poznawania i ustalania potrzeb dzieci,
- e) ustalania form pomocy w działalności wychowawczej,
- f) włączenia rodziców w działalność przedszkola /udział w imprezach, uroczystościach, itp./,
- g) aktualizowanie kącika dla rodziców w celu bieżącej wymiany informacji,
- h) ankietowania, dokonywania wywiadów, dyskusji dotyczących placówki w celu mierzenia jakości pracy przedszkola,
- i) podejmowania współpracy z rodzicami w celu wykorzystania stymulującej funkcji wychowawczej rodziny dla ujednolicenia oddziaływań w tym zakresie.

2/ Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:

- a) tworzenie planów pracy dydaktyczno – wychowawczej uwzględniających zapisy podstawy programowej
- b) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie zajęć wychowawczo- dydaktycznych i zabaw z uwzględnieniem indywidualizacji w celu nabycia przez dzieci umiejętności, doświadczeń i wiadomości,
- d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole i zapobieganie ewentualnym niepowodzeniom szkolnym,
- e) wyrabianie u dzieci twórczych postaw wobec otaczającej rzeczywistości,
- f) poszukiwanie nowych form i metod pracy, stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych,
- g) wyzwalanie u dzieci aktywności i rozwijanie u nich kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia,
- h) uczestniczenie w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy przedszkola,
- i) uczestniczenie w zespołach do tworzenia statutu przedszkola

3/ Obserwacje pedagogiczne

- a) obserwacje mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, jak również wychwycenie uzdolnień dzieci w celu ich rozwijania,
- b) służą rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów)
- c) obserwacje prowadzone są ciągle i dokumentowane w arkuszach obserwacji, założonych dla każdego dziecka,
- d) prowadzona i dokumentowana jest diagnoza gotowości szkolnej

dziecka przed podjęciem nauki w szkole

e) wyniki obserwacji omawiane są na radach pedagogicznych,

f) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych dziecka przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych,

g) obserwacje są omawiane z rodzicami indywidualnie.

4/ Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną,

a) Nawiązanie współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną (psycholog, logopeda) w celu pozyskiwania opinii co do prawidłowości oddziaływań na dziecko,

b) Współpraca z nauczycielami i pedagogami ze szkoły podstawowej,

c) Współpraca z pielęgniarką, lekarzem, stomatologiem,

4. Formy współdziałania z rodzicami i częstotliwość organizowania stałych spotkań

1/ Informowanie poprzez gazetki, plakaty, wystawki o podjętych działaniach wychowawczo- dydaktycznych w poszczególnych grupach wiekowych.

2/ Aktywny udział rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach, festynach i innych imprezach przedszkolnych.

3/ Udział w zebraniach ogólnych i grupowych organizowanych w przedszkolu według planu.

4/ Indywidualne konsultacje nauczycielek z rodzicami dotyczących postępów dziecka według harmonogramu.

§ 10

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. Obowiązek o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:

1/ umotywowany pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),

2/ dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,

3/ dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Obowiązek o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

7. W latach szkolnych 2009/2010 i 2010/2011 dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
- 1/ rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się systemem elektronicznym, w miesiącu kwietniu,
 - 2/ w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci: 6 letnie, 5 letnie, matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, matek i ojców wobec których orzeczono znaczny, lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - 3/ szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola określa Prezydent Miasta,
 - 4/ do przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej, za zgodą dyrektora i nauczyciela. Rodzice dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej zobowiązani są do udzielenia pisemnego potwierdzenia o konieczności podawania leku z dokładną instrukcją dawkowania,
 - 5/ osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich,
 - 6/ po zakończeniu rekrutacji przedszkole podaje do wiadomości rodziców listy przyjętych dzieci, z podziałem na grupy wiekowe,
 - 7/ w ciągu roku szkolnego możliwe jest przyjęcie dzieci do przedszkola w miarę posiadanych wolnych miejsc, decyduje kolejność zgłoszeń
 - 8/ rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem umowę cywilno-prawną oraz przestrzegać jej warunków
9. Wychowankowie przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
- 1/ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2/ zapewnienia warunków rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 3/ opieki fachowej w wyrównywaniu braków rozwojowych,
 - 4/ rozwijania szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej i wartości narodowych,
 - 5/ życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym ,
 - 6/ zaspokajania potrzeby ruchu,
 - 7/ ochrony systemu nerwowego,
 - 8/ tworzenia atmosfery bezpieczeństwa i swobody, uszanowania indywidualnego tempa rozwoju.

§ 11

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

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 12

Postanowienia końcowe.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą wprowadzenia zmian w statucie przedszkola, dostosowując przepisy statutu do obowiązujących ustaw.

2. Uchwały rady pedagogicznej muszą być zgodne z podstawami prawnymi systemu oświaty.

3. Sposób nowelizowania statutu i tryb zatwierdzenia:

a) zespół d/s statutu wprowadza projekt zmian i przedstawia na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej – do uchwalenia,

b) podejmowane uchwały są prawomocne w obecności połowy członków,

c) przyjęcie 3 uchwały dotyczącej zmian w statucie przedszkola wymaga opracowania jednolitego tekstu statutu

Statut Przedszkola został przyjęty
Uchwałą Rady Pedagogicznej
dnia 28.06.2010__