

STATUT PRZEDSZKOLA W KOŃCZYCACH WIELKICH

STATUT PRZEDSZKOLA W KOŃCZYCACH WIELKICH SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Zasady ogólne
- Rozdział II Cele, zadania przedszkola
- Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje
- Rozdział IV Organizacja przedszkola
- Rozdział V Pracownicy przedszkola, ich zadania
- Rozdział VI Rodzice, prawa i obowiązki
Wychowankowie, prawa, obowiązki
- Rozdział VII Postanowienia końcowe

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole w Kończycach Wielkich zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną działającą na podstawie:
 - Na podstawie uchwały Nr. 5/31/99 Rady Gminy z dnia 27.01.1998 roku przekształcono zakład budżetowy „Przedszkole w Kończycach Wielkich” w jednostkę budżetową „Przedszkole w Kończycach Wielkich”.
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Dz. U. z dnia 19 czerwca 2001r. Nr 61, poz. 624 z póź. zm.
 - Niniejszego statutu
2. Siedzibą przedszkola jest budynek gminny w Kończycach Wielkich przy ul. Szkolnej 5, tel. 033 85 693 94 e – mail: pkw@hazlach.pl
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Hażlach
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Na pieczętkach używana jest nazwa: Przedszkole w Kończycach Wielkich, ul. Szkolna 5, 43 – 419 Hażlach

Rozdział II CELE, ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci 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 dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci 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) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) 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.
- 11) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 3

Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1.1 Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
- 1.2 Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
- 1.3 Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
- 1.4 Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb środowiska i warunków przedszkola.
- 1.5 Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- 1.6 Rozwijanie wrażliwości moralnej.
- 1.7 Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodzinom, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 1.8 Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
- 1.9 Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 1.10 Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 1.11 Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 1.12 Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez dyrektora i we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi placówkami za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna.
- 1.13 Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty. Organizację działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
2. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
4. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach np. podwyższona temperatura.
9. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
- 1.10 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
- 1.11 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., przepisów ruchu drogowego.
- 1.12 Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 1.13 Warunki lokalowe, wszystkie pomieszczenia spełniają wymogi bhp i p. poż. pod kontrolą służb bhp i p.poż.
- 1.14 Otoczenie przedszkola jest ogrodzone i pod systematyczną kontrolą służb bhp, zapewnia dzieciom bezpieczeństwo.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolny uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, 2,5 – letnie.

3. Na każdy oddział przysługują 1 etat nauczyciela.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 6.1 Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub społeczny zastępca dyrektora przedszkola.
 - 6.2 Zastępstwa dyrektor lub społeczny wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
 - 6.3 Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
 - 6.4 Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczyciela :
 - 8.1 Nauczyciele zobowiązani są do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 8.2 Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 8.3 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 8.4 O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola
 - 9.1 Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawiania i odbierania dziecka - na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 - 9.2 Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
 - 9.3 Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
 - 9.4 W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 10.1 Rodzic przestrzega godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 10.2 Dziecko powinno być przyprawiane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór

dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.

10.3 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

10.4 Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola

10.5 Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem

10.6 Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

10.7 Rodzice odbierając dziecko z sali lub ogrodu przedszkolnego przejmują za nie odpowiedzialność.

10.7 Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.

10.8 Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8,30.

10.9 Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

10.10 W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców.

2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.

3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców

4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) około 15 - 20 min dla dzieci 3-4 letnich

b) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§7

1. Organami przedszkola są:

1.1 Dyrektor przedszkola;

1.2 Rada pedagogiczna;

1.3 Rada rodziców.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:

- a) Kieruje jego bieżącą działalnością
- b) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
- c) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz
- d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
- e) Wydaje zarządzenia , instrukcje i polecenia służbowe.

2. Do zadań dyrektora należy:

- a) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
 - b) Opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej do 15 września.
 - c) Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - d) Opracowywanie rocznych planów pracy.
 - e) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola
 - f) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci
 - g) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny
 - h) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
 - i) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.
 - j) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola
 - k) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
 - l) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
 - ł) Dopuszcza do realizacji program wychowania przedszkolnego
3. Dyrektor przedszkola - kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników.
- b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

§9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) Udział w planowaniu i zatwierdzanie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej
- b) Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
- c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
- d) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) Uchwalenie statutu przedszkola;
- f) Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
 - b) Projekt planu finansowego placówki
 - c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - d) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
- a) O odwołanie z funkcji dyrektora;
 - b) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi ;.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 5.1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Radę rodziców powołuje się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i liczy po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
4. Rada rodziców może występować wnioskami do dyrektora i do rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców;
7. Rodzic ma prawo do:
 - a) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - b) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
8. 1) Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
- 8.2) Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - a) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - c) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 - d) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. Formy rozstrzygnięcia sporów:
 - a) Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola;

b) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) Liczbę miejsc w placówce
 - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola
 - c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
 - d) Liczbę oddziałów
 - e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - f) Liczbę pracowników przedszkola;
 - g) Czas pracy pracowników
 - h) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Wszelkie zmiany arkusza organizacyjnego w trakcie roku szkolnego wprowadzane będą aneksem do obowiązującego arkusza organizacyjnego.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. W grupach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 - 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej oraz programu wychowania w przedszkolu, bądź programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
5. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców,
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
10. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości
11. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem

- b. Pomieszczenia sanitarne
- c. Pomieszczenia socjalne
- d. Pomieszczenia administracyjno - gospodarcze
- e. Szatnię , przebieralnię
- f. Kuchnię
- g. Szatnię dla personelu
- h. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
 - a) Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich.
9. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy każdej liczbie zgłoszeń wychowanków.
10. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23 z 2003r.

§ 14

1. Dzieci korzystają z obiadów przynoszonych ze stołówki szkolnej na podstawie umowy między dyrektorem przedszkola i szkoły.
2. Wysokość stawki żywieniowej dzieci w przedszkolu ustala zarządzeniem Dyrektor Szkoły Podstawowej.
3. Przedszkole wydaje napój do śniadania przynieszonego z domu.
4. Dzieci 6- letnie, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin mogą korzystać z przedszkola nieodpłatnie, bez wyżywienia.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku zgłaszania jej w celu uzyskania zwrotu odpłatności.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega stawka określona w Uchwale Rady Gminy Hażlach od następnego dnia zgłoszenia nieobecności .
7. Opłaty od rodziców pobierane są w wyznaczonych terminie na konto przedszkola.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 16

Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

1. Nauczyciel ma obowiązek do:

1.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.

1.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.

1.3 Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych, a w grupach dzieci 5 i 6 letnich diagnozy (monitoring rozwoju dziecka) Informowania rodziców o postępach dzieci

1.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.

1.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola

1.6 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej

1.7 Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.

1.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.

1.9 Współdziałania z innymi nauczycielami.

1.10 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej

1.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy

1.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska

1.13 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej

1.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami

1.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce

1.16 Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,

1.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

1.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.

1.19 Codzienne podpisywanie listy obecności.

1.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

1.21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

1.22 Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

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

2. Nauczyciel ma prawo do:

2.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

2.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego

2.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania

- 2.4 Decydowania o doborze form i metod pracy
- 2.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 2.6 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
- 2.7 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu
- 2.8 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy
- 2.9 Znajomości systemu motywującego do pracy
- 2.10 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 2.11 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 2.12 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 2.13 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 2.14 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
- 2.15 Wynagrodzenia za swoją pracę
- 2.16 Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- 2.17 Uprawnienia o charakterze socjalnym
- 2.18 Uprawnienia do nagród i wyróżnień

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 3.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 3.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie
- 3.3 Czystość wychowanków i stan zdrowia
- 3.4 Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Odpowiedzialność i obowiązki nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe

- 4.1 Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:
- 4.2 Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- 4.3 Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 4.4 Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci
- 4.5. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 4.6 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

5. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 5.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 5.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

1. Zadania pracowników obsługi i administracji . W przedszkolu zatrudnia się:

- robotnik wykwalifikowany
- konserwatora
- pomoc nauczyciela
- księgowego

1. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:

- 1.1 Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 1.2 Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych.
- 1.3 Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- 1.4 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 1.5 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 1.6 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 1.7 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 1.8. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 1.9. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- 1.10. Utrzymywanie porządku i czystości.
- 1.11. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- 1.12. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- 1.13. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi.
- 1.14. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- 1.15. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków
- 1.16. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 1.17. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach
- 1.18. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- 1.19. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- 1.20. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

2. Do obowiązków konserwatora należy:

- 2.1 Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
- 2.2 Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.

- 2.3 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem
- 2.4 Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 2.5 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 2.6 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 2.7 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 2.8 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej.
- 2.9 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 2.10 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 2.11 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 3.1 Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela;
- 3.2 Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie;
- 3.3 Pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
- 3.4 Pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
- 3.5 Utrzymanie czystości w szafkach indywidualnych dzieci, mebli i zabawek;
- 3.6 Pomoc dzieciom w razie zmożenia i zabrudzenia bielizny osobistej;
- 3.7 Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 3.8 Utrzymywanie w stanie używalności zabawek;
- 3.9 Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 3.10 Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków placówki;
- 3.11 Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 3.12 Dbanie o dobre imię zakładu pracy;
- 3.13 Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3.14 Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 3.15 Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy, kulturalne odnoszenie się do przełożonego, współpracowników i rodziców;
- 3.16 Wykonywanie wszystkich innych czynności polecanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

4 Do obowiązków księgowego należy:

- 4.1 Nadzór nad działem systemów placowych w przedszkolu, sporządzanie list płac i raportów kasowych, przygotowywanie dokumentów do ZUS, przygotowywanie raportów dotyczących dokonywanych przez placówkę opłat z tytułu podatków, składek ubezpieczeniowych itp. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 4.2 Ponadto główny księgowy ma obowiązek i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4.3 Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy, kulturalne odnoszenie się do przełożonego, współpracowników.

4.4 Wykonywanie wszystkich innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

Rozdział VI

RODZICE, PRAWA I OBOWIĄZKI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych wynikających z planu rocznego przedszkola, programu wychowawczego i planów miesięcznych, programów wychowawczo – dydaktycznych;
- b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i trudności;
- c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka;
- d) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- d) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez upoważnione dorosłe osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- e) terminowe uiszczanie deklarowanych płatności;
- f) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu.

4. Rodzice mogą na rzecz przedszkola wykonywać prace użyteczne w formie naprawy sprzętu i pomocy naukowych, modernizacji budynku i ogrodu, pomocy w organizacji uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

3. Zasady naboru dzieci do przedszkola określa „Regulamin rekrutacji dzieci w przedszkolu w Końcycach Wielkich”.

4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 01 marca do 31 marca każdego roku szkolnego.
6. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
7. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
8. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
9. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola - przewodniczący komisji,
 - b) I przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c) I przedstawiciel Rady Rodziców,
10. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) Dzieci sześciolatnie;
 - b) Dzieci pięcioletnie;
 - c) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;
 - d) Dzieci z rodzin zastępczych;
 - e) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - f) Obojga rodziców pracujących;
 - g) Dzieci, które uczęszczały do przedszkola lub ich rodzeństwo.

§20

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Bezpiecznego pobytu w przedszkolu
- e) Akceptacji jego osoby.
- f) Różnorodności doświadczeń.
- g) Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
- h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 21

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - b) Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
- a) Wszawicy;
 - b) Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 22

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
- c) ukrytej choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie w przedszkolu,
- d) kiedy zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i rodzice lub prawni opiekunowie nie podejmują współpracy

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników administracyjno - usługowych, rodziców, dzieci.
- 2. Każda kolejna zmiana w statucie będzie skutkować tekstem jednolitym.
- 3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
- 6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 7. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu

.....

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

.....