**STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „BAJKA”**

**PRZY RZYMSKOKATOLICKIEJ**

**PARAFII p.w. ŚW. JANA CHRZCICIELA**

## **W KROTOSZYNIE**

**§ 1**

###### Postanowienia ogólne

1. Publiczne Przedszkole „Bajka” zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Rzymskokatolicka Parafia
pw. św. Jana Chrzciciela w Krotoszynie, ul. Farna 10,
63-700 Krotoszyn.
3. W pełnym brzmieniu używana jest nazwa:

Publiczne Przedszkole „Bajka” przy Rzymskokatolickiej Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Krotoszynie

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Krotoszynie, Al. Powstańców Wielkopolskich 18.
2. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

**Publiczne Przedszkole „Bajka”**

**przy Rzymskokatolickiej Parafii
pw. św. Jana Chrzciciela w Krotoszynie**

**Aleja Powstańców Wielkopolskich 18**

**63-700 Krotoszyn**

**Tel. 62 725 28 53**

**NIP 621-181-25-25**

**Regon 302512500**

1. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Przedszkole działa na podstawie aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania .

**§ 2**

# **Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w zakresie:
	1. wspomagania dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
	2. budowania systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
	3. kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
	4. rozwijania umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
	5. stwarzania warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
	6. troski o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
	7. budowania dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
	8. wprowadzenia dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiadania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
	9. kształtowania u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
	10. zapewnienia dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji przedszkolnej,
	11. zapewnienia opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
	12. dostosowania treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
	13. udzielania pomocy pedagogiczno- psychologicznej,
	14. organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno- lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
	15. podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
	16. pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
	17. informowania rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
	18. uzgadniania wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest
w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

3. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach. Ogólnym celem pomocy jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów. Jest on podstawą do określenia szczegółowych celów, indywidualnie dla każdego dziecka potrzebującego tej pomocy.

Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

1. wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno- pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów,
2. indywidualizację pracy z dzieckiem,
3. organizowanie zajęć specjalistycznych, w tym zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
4. organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia,
5. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad.
6. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z :
	1. rodzicami,
	2. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
	3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
	4. innymi przedszkolami,
	5. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej – uczenie miłości Boga i Ojczyzny poprzez:
	1. rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej,
	2. ochronę i przekaz narodowego i wielkopolskiego dziedzictwa kulturowego,
	3. aprobatę „dwujęzyczności”: języka literackiego i gwary,
	4. kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, urodzenia - na podstawie Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz nauczania kościoła rzymskokatolickiego.
	5. zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na postawie Konwencji
	o Prawach Dziecka.

7. Wychowanie i opieka w przedszkolu oparte są na zasadach personalizmu chrześcijańskiego.

8. Dzieci rozwijają się w atmosferze wartości chrześcijańskich .

### Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:
3. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
4. wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
5. organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy
6. stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
7. organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażaniu własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej- werbalnej, plastycznej, ruchowej , muzycznej,
8. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
9. ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
10. przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w świętach i wydarzeniach roku liturgicznego,
11. upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
12. upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.
13. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
14. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
15. informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
16. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
17. upowszechnianie wiedzy psychologiczno - pedagogicznej w formie pogadanek, warsztatów, porad, konsultacji.
18. Przedszkole otwarte jest na przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, natomiast ze względu na występujące w budynku bariery architektoniczne, przyjmowanie dzieci z niepełnosprawnością ruchową każdorazowo rozpatrywane jest indywidualnie.

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć**

**w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę w danym czasie do momentu przekazania dziecka prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
5. Po przyjściu do przedszkola i przed rozejściem się do domów, dzieci przebywają w tzw. oddziale zbiorczym pod opieką nauczyciela – wychowawcy.
6. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
7. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców.
W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się
z usług pogotowia ratunkowego.
8. Za zgodą rodziców umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci
z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
10. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię .
11. Podczas zabaw i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
w trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel – wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor powierza ten obowiązek.
12. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego nauczyciela wraz z osobą pomagającą (pracownik przedszkola, rodzic) dla grupy liczącej do 15 dzieci.
13. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „dzienniku zajęć”.
14. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, „zielone przedszkole” i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum itp.) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowany jest do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
16. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
17. Szczegółową organizację wycieczki regulują odrębne przepisy.
18. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania nad nimi opieki.

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania**

**dzieci z przedszkola**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je
z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie, złożone przynajmniej na jeden dzień wcześniej u nauczycielki, jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko
z przedszkola na podstawie dowodu osobistego.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru.
7. O przypadku odmowy wydania dziecka osobie nieupoważnionej, zgłaszającej się po odbiór dziecka, nauczyciel sprawujący nad nim opiekę, niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola (lub jego zastępcę) o zaistniałym zdarzeniu. W dalszej kolejności przedszkole podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
8. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić
o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
10. Życzenie jednego z rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców, ustalane jest drogą pisemnego oświadczenia wraz z właściwym orzeczeniem sądowym.
11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z godzinami określonymi w „Umowie Świadczeń Udzielanych przez Przedszkole”.
12. Osoba doprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazuje dziecko pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka pracownikowi, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
13. Osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka z przedszkola informuje o celu swojego przybycia, upoważnionego pracownika przedszkola. Przywołane dziecko, w szatni, przekazywane jest osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej je, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje ta osoba .
14. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**§ 3**

###### Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor Przedszkola,
	2. Rada Pedagogiczna,
	3. Rada Rodziców.

**Kompetencje Dyrektora Przedszkola**

* + 1. Dyrektor jest nauczycielem przedszkola powoływanym na stanowisko kierownicze i odwoływanym ze stanowiska kierowniczego przez Proboszcza Rzymskokatolickiej Parafii p.w. Św. Jana Chrzciciela w Krotoszynie.
		2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji
		i obsługi.
		3. Dyrektor zapewnia i jest odpowiedzialny za bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
		4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę [przedszkola](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6),

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa [dzieciom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) w czasie zajęć organizowanych przez [przedszkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6),

7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) prowadzi procedury awansu zawodowego nauczycieli,

9) może, w drodze decyzji, skreślić [dziecko](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) z listy [dzieci](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) w przypadkach określonych w statucie,

10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w [przedszkolu](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) i pracowników niebędących [nauczycielami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6). Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) oraz innych pracowników [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) lub [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6),

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) i innym pracownikom przedszkola,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-07-2013&qplikid=1#P1A6) oraz pozostałych pracowników przedszkola.

* + 1. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
		2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący .
		3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wnioskować do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz do Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby udzielenia pomocy ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

**Kompetencje Rady Pedagogicznej**

* + 1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
		2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
		3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
		4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu normującego w szczególności:
1. sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
2. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
3. kompetencje przewodniczącego, zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
	* 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
			1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
			2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
			3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
			4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci.
		2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
4. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych,
5. projekt planu finansowego,
6. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
7. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
8. programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
	* 1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa
		w ust. 13, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
		2. Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy przedszkola, uchwala i nowelizuje statut i regulaminy działalności przedszkola (po zatwierdzeniu przez organ prowadzący).
		3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

###### Kompetencje Rady Rodziców

* + 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych, która jest organem społecznym przedszkola.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach tych, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
		3. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
		4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
		5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
		6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1. opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o awans na kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, opracowywanego w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów pracy przedszkola,
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

###### Zasady współdziałania organów przedszkola

* + 1. Dyrektor zapewnia organom przedszkola swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między nimi.
		2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwoływania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
		3. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:
1. ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola,
2. zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami
o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez możliwość wzajemnego zapraszania na zebrania, wymianę informacji między przewodniczącymi organów i rad oddziałowych,
	* 1. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów.

###### Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób
z zewnątrz.
2. Organy mogą zgłaszać wnioski o rozwiązanie sporu w formie pisemnej do dyrektora przedszkola. Informacja o załatwieniu sprawy udzielana jest pisemnie w terminie do 7 dni od dnia jej zgłoszenia.
3. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
4. podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
5. rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
6. sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.
7. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 4**

###### Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, która:
	1. pracuje od poniedziałku do piątku,
	2. prowadzi bezpłatną edukację przedszkolną w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze 5 godzin dziennie,
	3. zapewnia możliwość korzystania, za odpłatnością, z innych świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, organizowanych w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej,
	4. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
	5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

**§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

**§ 6**

###### Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

**i opiekuńczej**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest
w przedszkolu w oparciu o dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowiące odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są bezpłatne lub finansowane całkowicie przez rodziców.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.
8. Czas pobytu dziecka w przedszkolu organizowany jest zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dotyczącymi, między innymi proporcji gospodarowania czasem przeznaczonym na: zabawy swobodne, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia dydaktyczne, czynności samoobsługowe, porządkowe i opiekuńcze.
9. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe (matematyczne, przyrodnicze, językowe, sportowe, taneczne, teatralne, plastyczne) poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
10. z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
11. z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

13.Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych
w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 7**

###### Liczba oddziałów w przedszkolu i ich lokalizacja

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od liczby przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
3. Liczba oddziałów przedszkolnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

**§ 8**

###### Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
3. czas pracy poszczególnych oddziałów,
4. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
5. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
6. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Jeden egzemplarz arkusza organizacji przedszkola, niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez organ prowadzący, przekazywany jest właściwemu organowi dotującemu działalność przedszkola – właściwej jednostce samorządu terytorialnego.

**§ 9**

###### Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych .

**§ 10**

###### Zasady funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami..
3. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień), okresie ferii zimowych czy w okresie przerwy świątecznej, wystąpi zmniejszenie frekwencji dzieci, to przedszkole zastrzega sobie prawo organizacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w oddziałach łączonych.
4. Na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11,5 godziny, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej od godz. 830 do godz.1330.
6. Przedszkole funkcjonuje zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji przedszkola na dany rok szkolny.

**Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez podmiot prowadzący.
2. Środki na działalność przedszkola pochodzą z:
3. dotacji przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego,
4. wpłat rodziców za świadczenia udzielane w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Dotacja, przekazywana na konto przedszkola, podlega rozliczeniu z organem dotującym.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty.
7. Wysokość opłaty za świadczenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, przy uwzględnieniu odrębnych przepisów. Opłata ta nie podlega zwrotowi i odliczeniom, za wyjątkiem sytuacji, w których przedszkole jest nieczynne z przyczyn leżących po jego stronie (np. awarie, sytuacje losowe i in.).
8. W związku ze zmianami cen żywności, w porozumieniu z intendentem
dyrektor może wnioskować do organu prowadzącego o zmianę opłat za żywienie od 1 września danego roku.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pokrycia kosztów produktów żywnościowych zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, od drugiego dnia nieobecności, rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, odliczanej w następnym miesiącu.
11. Opłatę za przedszkole, składającej się z opłaty za świadczenia i opłaty za wyżywienie należy uiszczać z góry za miesiąc bieżący w miejscu i w dniach ustalonych przez organ prowadzący.
12. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowane są w Programie ProgMann, rodzice płacą przelewem na podstawie wydruków komputerowych.
13. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki przez dyrektora przedszkola.
14. W przypadku zalegania ponad dwa miesiące z opłatą za korzystanie z posiłków, dyrektor może wykluczyć dziecko z korzystania z nich.
15. Z wyżywienia mogą korzystać rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w formie obiadów abonamentowych w cenie ustalonej przez organ prowadzący. Formę korzystania z obiadów abonamentowych regulują odrębne przepisy.

**§ 11**

###### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z potrzebami nauczycieli oraz pracowników administracyjnych (intendent) i pracowników obsługi (kucharka, pomoc kuchenna, robotnik do prac lekkich, woźny).
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Od nauczycieli i innych pracowników oprócz kwalifikacji zawodowych określonych w odrębnych przepisach oczekuje się świadectwa wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i pracy zawodowej.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami
w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim pracownicy zobowiązani są do:

1. zgłaszania administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
2. zgłaszania administracji przedszkola zaistniałych wypadków z udziałem dzieci i personelu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem opieki podczas wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
4. tworzenia warunków wspomagających aktywność ruchową i zdrowotną u dzieci; świadome poznawanie przez dzieci podstawowych zasad dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo oraz przestrzeganie ich.
5. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
6. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
7. przestrzegać regulaminy pracy i ustalonego w placówce porządku,
8. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach
z tego zakresu,
9. przestrzegać statutu przedszkola,
10. dbać o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
11. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
12. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. przestrzegać ochrony danych osobowych,
14. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń dyrektora
i osób kontrolujących.
15. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
16. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala dyrektor przedszkola i pracownicy otrzymują go na piśmie.

#### **Prawa i obowiązki nauczyciela**

##### Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane
z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
2. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras
i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Nauczyciel ma obowiązek znać grupę przedszkolną, poszczególnych jej członków, ich potrzeby i możliwości.
4. Nauczyciel obowiązany jest przekazywać rzetelną wiedzę o otaczającym świecie, społeczeństwie i kulturze.
5. Nauczyciel obowiązany jest dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.
6. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie przygotowywać się do codziennej pracy z dziećmi.
7. Nauczyciel obowiązany jest udzielać instruktażu i wskazówek nauczycielom praktykantom odbywającym praktyki zawodowe.
8. Nauczyciel obowiązany jest do czynnego udziału w pracy Rady Pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał.
9. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i ma prawo do uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo.
11. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
12. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego
i kart pracy, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w sprawie doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
13. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, w tym 30 godzin dydaktycznych. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
14. zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
15. inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
16. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
17. Nauczycielom za przepracowane godziny zastępcze, w zamian za wynagrodzenie, dyrektor, za zgodą pracownika, może udzielić dni wolnych od pracy.
18. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora.
19. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną w zakres, której wchodzi:
	1. dziennik zajęć;
	2. miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej;
	3. wyniki obserwacji pedagogicznych, dokumentowane w ustalony przez nauczyciela sposób;
	4. arkusz diagnozy przedszkolnej prowadzonej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej obejmujący analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
	5. arkusz informacji o przygotowaniu dzieci 5 i 6-letnich do podjęcia nauki w szkole, w terminie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok, w którym dziecko ma podjąć naukę szkolną.

Zadania nauczyciela – katechety

1. Nauczyciel – katecheta w szczególności:
	* 1. Realizuje program zatwierdzony przez władze kościoła katolickiego,
		2. Kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń,
		3. Podejmuje twórcze działania na rzecz przemiany duchowej dzieci,
		4. Wychowuje dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
		5. Kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie, drugiego człowieka,
		6. Kształtuje u dzieci wrażliwość na krzywdę ludzką.

#### **Zadania intendenta**

1. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci i ich rodziców, w tym finansowe.
2. Intendent w szczególności:
	1. planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki
	w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
	2. dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe
	i odpowiada za nie materialnie,
	3. kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
	4. sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
	5. uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców,
	6. na bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci oraz ich rodziców,
	7. prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie i jest odpowiedzialny za zbiórkę pieniędzy z tytułu odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola i rodziców dzieci,
	8. wykonuje inne czynności polecone przez organ prowadzący lub dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
	9. prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrznej kontroli.

**Zadania kucharki**

1. Do zadań kucharki należy:
2. przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6-letnich,
3. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru
w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie, dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
4. ustalanie jadłospisów,
5. pobieranie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych,
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

#### **Zadania pomocy kuchennej**

31. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych,
3. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli,
5. wydawanie posiłków dla rodziców.

**Zadania robotnika do prac lekkich**

32. Obowiązki robotnika do prac lekkich to:

1. utrzymanie należytego porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola,
2. wydawanie posiłków dla dzieci i zmywanie naczyń stołowych,
3. dysponowanie kluczami do pomieszczeń przedszkolnych,
4. dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego
i kuchennego,
5. używanie odzieży ochronnej i roboczej,
6. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia:
7. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed i po ćwiczeniach gimnastycznych, wyjściem na dwór i po powrocie,
8. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
9. pomoc w toalecie,
10. - udział w dekorowaniu sal,
11. pomoc w sytuacjach tego wymagających,
12. dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez organ prowadzący lub dyrektora placówki.

#### **Zadania woźnego**

33. Obowiązki robotnika gospodarczego to:

1. otwieranie przedszkola,
2. utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz
w przydzielonych pomieszczeniach,
3. sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi
i technicznymi,
4. dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej, współpraca z osobami wykonującymi usługi dla przedszkola, min. z kontrolującymi lub konserwującymi instalacje budynku,
5. pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
6. zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii,
7. pomoc intendentce w dowożeniu towaru do przedszkola,
8. wykonywanie innych czynności związanych z organizacją placówki
a zleconych przez dyrektora przedszkola.

**§ 12**

**Powierzenie opieki nad oddziałami**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
2. jednego nauczyciela w przypadku 6-godzinnego czasu pracy oddziału,
3. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 6-godzinnego czasu pracy oddziału.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

#### **§13**

#### **Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
	1. poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia,
	2. zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym),
	3. informuje rodziców w formie pisemnej na gazetce o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
	4. udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą,
	5. organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. psychoedukacją rodziców,
	6. organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
	7. eksponuje prace plastyczne i inne wytwory działalności dziecięcej
	8. współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez
	i wycieczek przedszkolnych (spotkania z trójką grupową, spotkania organizacyjne),
	9. organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców, udostępnia rodzicom książki z biblioteczki metodycznej nauczyciela,
	10. nauczyciel i rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
		1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
			1. wybiera program wychowania w przedszkolu z opublikowanych programów lub opracowuje własny program samodzielnie,
			2. wykazuje się znajomością podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
			3. opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,
			4. prowadzi zajęcia z grupą,
			5. stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
			6. urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości
			i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
			7. dokonuje ewaluacji swojej pracy.
				1. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji oraz diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,

dokumentowanie obserwacji i diagnozy na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną z początkiem roku szkolnego; dokumentacja ta „idzie za dzieckiem” przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu,

sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci,

wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy.

* 1. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną
	i inną:
		1. nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie
		i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny),
		2. organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców,
		3. podejmuje działania profilaktyczno-wychowawczych,
		4. wskazywanie rodzicom możliwości i udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktu ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną , opiekę zdrowotną i inną. Dzieci kierowane są do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
			1. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
				1. w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
				2. spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu,
				3. spotkania grupowe organizowane są dwa- trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli,
				4. konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów,
				5. zajęcia otwarte organizowane są dwa razy w roku szkolnym,
			2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:
				1. nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
				2. nauczyciel czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci,
				3. nauczyciel czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci,
				4. nauczyciel czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczały się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek,
				5. nauczyciel czuwa nad czystością osobistą dzieci,
				6. nauczyciel izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
				7. nauczyciel okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci,
				8. nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków,
				9. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownik przedszkola) nad powierzonymi jej dziećmi.
				10. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych
				w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

#### **§14**

###### Wychowankowie przedszkola

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko, które ukończyło 2.5 roku ( jeżeli są wolne miejsca oraz jeżeli dziecko jest samodzielne w zakresie spożywania posiłków i potrzeb fizjologicznych) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Podstawą odroczenia jest wniosek rodzica, orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz decyzja o odroczeniu od obowiązku szkolnego wydana przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
3. Dziecko w roku poprzedzającym podjęcie nauki w klasie I szkoły podstawowej, ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola na nowy rok szkolny jest ”Karta zgłoszenia dziecka” złożona przez rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora przedszkola w terminie od 1 do 31 marca danego roku .
5. Przedszkole przeprowadza kwalifikację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności .
6. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci jest większa niż liczba miejsc w przedszkolu to przy kwalifikowaniu dzieci obowiązują następujące zasady :
7. w pierwszej kolejności przyjmowane są:
	1. dzieci 5 i 6-letnie,
	2. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
	3. dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
	4. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
8. w następnej kolejności przyjmowane są:
	1. dzieci, obojga rodziców pracujących ,
	2. dzieci zgłoszone na większą ilość godzin
	3. dzieci nauczycieli.
9. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor na podstawie złożonych „Kart zgłoszeń dziecka”.
10. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza określoną liczbę miejsc, przyjęcia dokonuje komisja kwalifikacyjna
11. Komisję Kwalifikacyjną powołuje dyrektor przedszkola .
12. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzą:

1) Dyrektor przedszkola – przewodniczący,

2) Przedstawiciel rady rodziców – członek,

3) Przedstawiciel rady pedagogicznej – członek .

1. Komisja Kwalifikacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności pełnego składu osobowego.
2. Komisja Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na podstawie złożonych do dyrektora „Kart zgłoszeń dzieci , przestrzegając zasad określonych w pkt . 6.
3. W wyniku postępowania Komisji Kwalifikacyjnej do przedszkola zostają przyjęte dzieci spełniające kryteria, których sytuacja rodziców nie jest sprzeczna z zasadami określonymi w pkt . 6 .
4. O wynikach rozstrzygnięć podjętych przez Komisję kwalifikacyjną rodzice (opiekunowie prawni) dzieci, informowani są drogą ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej przedszkola lub w Internecie w ciągu dwóch dni od zakończenia prac komisji .
5. Z przebiegu prac Komisji Kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności :
	1. listę dzieci przyjętych do przedszkola na nowy rok szkolny,
	2. listę dzieci nieprzyjętych do przedszkola na nowy rok szkolny wraz z uzasadnieniem każdego indywidualnego przypadku .
6. W protokole odnotowane są również wszystkie rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej podjęte w sprawach proceduralnych. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji Kwalifikacyjnej.
7. W pracach Komisji Kwalifikacyjnej może brać udział, w charakterze obserwatora, przedstawiciel organu prowadzącego.
8. Na zakończenie prac Komisji Kwalifikacyjnej wszyscy członkowie podpisują protokół posiedzenia .
9. Sprawy omawiane na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej są niejawne.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci nieprzyjętych do przedszkola mają prawo złożenia odwołania od wyniku rozstrzygnięcia Komisji kwalifikacyjnej za pośrednictwem dyrektora przedszkola do organu prowadzącego, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji.
11. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna.

#### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
4. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
5. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki, jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
6. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
7. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
8. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
9. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
10. nagradzania wysiłków i osiągnięć,
11. badania i eksperymentowania, doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
12. różnorodnego działania bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
13. codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
14. korzystania z zajęć dodatkowych,
15. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań,
16. ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
17. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
18. nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
19. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
20. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
21. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
22. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
23. włączania się do prac porządkowych w sali i w ogrodzie po zajęciach lub zabawie,
24. stosowanie zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
25. uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
26. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
27. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola
w przypadku:
28. zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące,
29. dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia .
30. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
31. informacje o nieobecności dziecka,
32. ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów nie uczęszczania dziecka do przedszkola poprzez kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami),
33. podjęcie uchwały o skreśleniu,
34. pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
35. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
36. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
37. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

#### **§16**

#### **Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 17**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dokonywanie zmian w statucie.
3. treść poszczególnych postanowień statutu może ulec zmianie,
4. projekt statutu albo jego zmian przygotowuje i uchwala rada pedagogiczna przedszkola po zatwierdzeniu przez organ prowadzący,
5. znowelizowany statut zostaje przesłany do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu dotującego działalność przedszkola,
6. statut w obowiązującym brzmieniu jest dostępny do wglądu wszystkim zainteresowanym, w kancelarii przedszkola i na stronie internetowej przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 roku.