Załącznik nr 2
do Uchwały nr V/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Iłownicy
z dnia 23 listopada 2017 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
w IŁOWNICY

stan prawny na dzień 01.09.2017 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1: **Postanowienia ogólne** (§1.- §2.) 3
Rozdział 2: **Podstawowe informacje o przedszkolu** (§3.) 4
Rozdział 3: **Cele i zadania przedszkola**
§4. Cele 4
§5. Zadania 5
§6. Działalność edukacyjna przedszkola 6
§7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 7
Rozdział 4: **Sposób realizacji zadań przedszkola.**
§8. Sprawowanie opieki nad dziećmi 8
§9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci 10
§10. Wczesne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka 10
Rozdział 5: **Formy współdziałania z rodzicami.**
§11. Prawa rodziców 11
§12. Obowiązki rodziców 11
§13. Współpraca z rodzicami w przedszkolu 12
Rozdział 6: **Organy przedszkola.**
§14. Dyrektor 12
§15. Rada pedagogiczna 14
§16. Rada rodziców 15
§17. Zasady współdziałania organów przedszkola 16
Rozdział 7: **Organizacja pracy przedszkola (**§18.) 16
§19. Zajęcia dodatkowe 17
§20. Organizacja wychowania i opieki 17
§21. Opłaty 19
Rozdział 8: **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (**§22.) 19
§23. Nauczyciele 20
§24. Pedagog 21
§25. Logopeda 22
§26. Terapeuta pedagogiczny 22
§27. Koordynator do spraw bezpieczeństwa 23
§28. Pracownicy administracyjni 23
§29. Pracownicy obsługi 24
Rozdział 9: **Prawa i obowiązki wychowanków.**
§30. Prawa dziecka w przedszkolu 25
§31. Obowiązki dziecka w przedszkolu 25
§32. Skreślenie dziecka z listy wychowanków 25
§33. Tryb rozstrzygania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka 26
Rozdział 10: **Postanowienia końcowe** (§34.) 26

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1.

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60);
3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 i 1954) z późniejszymi zmianami;
4) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649);
5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674) z późniejszymi zmianami;
6) Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635);
7) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz.U. z 2017 r., poz.1658);
8) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591);
9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. Nr 100, poz.908);
10) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 ze zmianami);
11) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 356);
12) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646);
14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz.69 ze zmianami);
15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami);
16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. nr 135 poz.1516 z późniejszymi zmianami);

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Iłownicy, wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Iłownicy;
2) dzieciach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego w Iłownicy;
3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;

5) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Publicznego w Iłownicy;
6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej i Przedszkola Publicznego w Iłownicy;
7) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Iłownicy;
8) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej i Przedszkola Publicznego w Iłownicy.

Rozdział 2.
PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU
§ 3.

1. Nazwa przedszkola: PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W IŁOWNICY.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Iłownicy.
3. Siedziba i adres przedszkola: Iłownica 127, 43-394 Rudzica
Tel. (033) 8152 724, e-mail: zspilownica@gmail.com
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:
Przedszkole Publiczne w Iłownicy
Iłownica 127
43-394 Rudzica
tel. 338152724
5. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
6. Wymienione w ust. 4 i 5 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Wójt Gminy Jasienica, siedziba: Jasienica 159.
8. Organem nadzorującym przedszkole jest Kurator Oświaty w Katowicach.
9. Obsługa kadrowo-finansowa prowadzona jest poza przedszkolem przez Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.
10. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
13. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

Rozdział 3.
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
Cele
§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o Prawach Dziecka, podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele przedszkola:
1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i otaczającego świata, 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) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, w tym: odpowiedzialności, uczciwości, wytrwałości, troskliwości, przedsiębiorczości, umiejętności dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji;
5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
11) 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;
12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
13) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
14) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości religijnej poprzez organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii.

Zadania
§ 5.

1. Zadania przedszkola:
1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka regionalnego;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.

Działalność edukacyjna przedszkola

§ 6.

1. Podstawowymi formami działalności edukacyjnej przedszkola są zabawy, w szczególności:
1) sytuacje opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne organizowane przez nauczyciela (indywidualne, zespołowe i grupowe);
2) zabawy dydaktyczne, tematyczne, badawcze, konstrukcyjne, rytmiczne i taneczne, konstrukcyjne, literackie, małe formy teatralne, eksperymenty i zabawy badawcze, matematyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, logopedyczne;
3) zajęcia plastyczne, artystyczno-techniczne i muzyczne;
4) zabawy i ćwiczenia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, zabawy i ćwiczenia sportowe, rekreacyjne;
5) spacery, wycieczki, przedstawienia teatralne, uroczystości, kampanie charytatywne;
6) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i gospodarcze oraz dyżury;
7) różne formy odpoczynku i relaksu, rekreacji;
8) formy współpracy z innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami;

9) zajęcia prowadzone ze specjalistami.

2. Przedszkole pobudza twórczą aktywność dzieci, rozwój intelektualny, motywację do samodzielnego uczenia się i rozwiązywania problemów, poprzez stosowanie zabaw wspomaganych technologią informacyjno-komunikacyjną.

3. Tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy, a w szczególności:

1) zastosowanie aktywnych i aktywizujących technik, metod, form pracy indywidualnej oraz zespołowej skłaniającej dziecko do prowadzenia wywiadów, rozmów, dyskusji, wyrażania własnego zdania oraz poglądów, a także samodzielnej pracy;
2) tworzenie warunków oraz sytuacji sprzyjających manipulowaniu, badaniu, eksperymentowaniu, eksplorowaniu środowiska: przyrodniczego (przyrody żywej i nieożywionej), technicznego, społecznego;
3) optymalny i adekwatny dobór: treści programowych, rozwiązań organizacyjnych (miejsca, czasu), pomocy dydaktycznych i środków wychowawczych;
4) stosowanie pozytywnych wzmocnień zachęcających do działania, rozwiązywania problemów, zadawania pytań;
5) umożliwienie autoprezentacji umiejętności na forum grupy i szerszej społeczności,

4. Umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp.,

5. Wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt.

6. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowania przedszkolnego.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 7.

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, dodatkowych, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych, wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;
2) niedostosowanym społecznie;
3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
5) szczególnie uzdolnionym;
6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z chorobami przewlekłymi;
9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;
2) dyrektora;
3) nauczyciela lub specjalisty;
4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5) pracownika socjalnego;
6) asystenta rodziny;
7) pomocy nauczyciela;
8) kuratora sądowego;
9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dziecka;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) porad i konsultacji.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie:

1) porad;
2) konsultacji;
3) warsztatów;
4) szkoleń.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Pomoc jest udzielana zgodnie z Procedurą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Iłownicy.

Rozdział 4.
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA
Sprawowanie opieki nad dziećmi
§ 8.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) przyprowadzając dziecko do przedszkola, rodzic oddaje je pod opiekę nauczycielki, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
2) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczycielki, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik

przedszkola wyznaczony przez dyrektora;
3) dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczycielki grupy;
4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
6) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
7) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
8) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
9) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
11) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
b) niezwłocznie powiadomić dyrektora, pracownika BHP,
c) powiadomić rodziców dziecka,
d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
12) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców; dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku;
13) w przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców, mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
1) w czasie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, pobyt na placu zabaw) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz woźnej;
2) przed każdym wyjściem na plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczycielkę lub innego pracownika przedszkola;
3) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczycielka zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
4) w przypadku wycieczki wyjazdowej nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna, rodzice w stosunku jedna osoba dorosła na 5-8 dzieci;
5) zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki;
6) każda wycieczka jest wcześniej zgłoszona (karta wycieczki) i uzgodniona z dyrektorem;

7) szczegółową organizację wycieczek określa Regulamin wycieczek Przedszkola Publicznego w Iłownicy.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 9.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1) przedszkole wymaga od rodziców przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki;
2) dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez rodziców. W takim przypadku:
a) obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola,
b) deklaracje znajdują się w dokumentacji wychowawcy przedszkola,
c) osoba przekazująca dzieci osobom odbierającym, zobowiązana jest do przestrzegania zapisów zawartych w/w deklaracjach,
3) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serie i numer jej dowodu osobistego; upoważnienie musi być podpisane przez oboje rodziców;
4) upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres jednego roku szkolnego, może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione;
5) ze względów bezpieczeństwa upoważnienia składane telefonicznie nie są honorowane;
6) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
7) nauczycielka ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko;
8) nie oddaje się dziecka rodzicowi (osobie upoważnionej), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję;
9) osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola;
a) dziecko przyprowadzane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi, od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo,
b) ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw;
10) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać) a następnie przekazać nauczycielce przedszkola;
11) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 15.30 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka;
12) w sytuacji, gdy wszystkie próby skontaktowania się z rodzicami okażą się nieskuteczne, dyrektor podejmuje decyzje o powiadomieniu policji o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem;
13) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Wczesne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka

§ 10.

1. Wczesne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. W przypadku niemożności powołania zespołu wynikającego z braku specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje do rodzaju niepełnoprawności dziecka dopuszcza

się nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1) w takim przypadku poradnia odpowiada za zorganizowanie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, powołanie zespołu i sporządzenie stosownej dokumentacji;
2) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mogą odbywać się na terenie przedszkola, bądź poza jego terenem (poradnia);
3) dopuszcza się przechowywanie dokumentacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Iłownicy.

Rozdział 5.
FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI
Prawa rodziców
§ 11.

1. Rodzice mają prawo do:

1) uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi;
8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

Obowiązki rodziców
§ 12.

1. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
4) angażować się jako partnerzy w działania przedszkola;
5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
6) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
9) przestrzegać niniejszego statutu;
10) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
11) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
c) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
d) przez niespełnianie w/w obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych

w przedszkolu.
12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

Współpraca z rodzicami w przedszkolu

§ 13.

1. Zapoznawanie rodziców ze statutem, a w szczególności celami i zadaniami przedszkola, prawami i obowiązkami rodziców i dzieci, organizacją pracy przedszkola.
2. Przekazywanie rzetelnych informacji dotyczących rozwoju, postępów i zachowania dziecka.
3. Udzielanie pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.
4. Udzielanie porad i wsparcia w sprawie wychowania dziecka.
5. Uwzględnianie oczekiwań rodziców dotyczących ich udziału w życiu przedszkola.
6. Uczestniczenie rodziców w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców, konsultacjach indywidualnych, zebraniach, warsztatach, imprezach, uroczystościach.
7. Tworzenie życzliwej atmosfery oraz zachowanie dyskrecji podczas kontaktów indywidualnych.
8. Formy współdziałania z rodzicami:
1) zebrania ogólne;
2) zebrania grupowe;
3) zajęcia adaptacyjne dla dzieci 3-letnich;
4) zajęcia otwarte dla rodziców;
5) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe według kalendarza imprez;
6) kontakty indywidualne - doraźne według potrzeb rodziców lub nauczyciela;
7) gazetki informacyjne;
8) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych;
9) zapraszanie rodziców jako ekspertów na zajęcia prowadzone z dziećmi;
10) zasięganie opinii: ankiety, kwestionariusze, sondaże.

Rozdział 6.

ORGANY PRZEDSZKOLA

Dyrektor

§ 14.

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący przedszkole.
3. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną.
5. Dyrektor w szczególności:
1) kieruje i zarządza przedszkolem oraz reprezentuje je na zewnątrz, dokonuje czynności prawnych w ramach zatwierdzonego planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Jasienica;
2) stwarza warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli;
3) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, mając na uwadze program rozwoju przedszkola i związane z tym potrzeby kadrowe, plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli, wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego;
4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom

w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
6) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
8) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
9) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie;
10) na wniosek nauczyciela dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego;
11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
12) ustala wysokość dodatku motywacyjnego;
13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
15) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
16) jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych:
a) wyznacza osobę zwaną dalej „administratorem bezpieczeństwa informacji", odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych,
b) zobowiązuje administratora do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz prowadzeniem ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i prowadzeniem ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych, sposobu ich zabezpieczania;
17) wprowadza w drodze zarządzenia procedury, instrukcje i regulaminy;
18) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
a) diagnozę pracy przedszkola,
b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
4) monitoruje pracę przedszkola.

7. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

8. Dyrektor w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

10. Dyrektor przekazuje informacje radzie pedagogicznej za pomocą zarządzeń i komunikatów:
1) wpisywanych do księgi zarządzeń;
2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
3) umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
4) przez dziennik elektroniczny.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
1) o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. W czasie nieobecności dyrektora obowiązki pełni nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

13. Ocenę pracy dyrektora dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Rada pedagogiczna

§ 15.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa jedna rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej i Przedszkolu Publicznym w Iłownicy.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora lub organu prowadzącego, rady rodziców albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich

rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) podejmowanie uchwał upoważniających do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1) wszystkie kompetencje stanowiące rady pedagogicznej są podejmowane uchwałą.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola;
2) plan pracy oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;
3) projekt planu finansowego przedszkola;
4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

14. Rada pedagogiczna przygotowuje statut przedszkola albo jego zmiany.

15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

16. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

17. Rada pedagogiczna wybiera ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

Rada rodziców

§ 16.

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły Podstawowej w Iłownicy i rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego w Iłownicy.

2. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3.W wyborach jedno dziecko, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole i przedszkolu.

5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

6. Rada rodziców występuje do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Rada rodziców opiniuje:

1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;
2) projekt eksperymentów pedagogicznych;
3) dorobek zawodowy za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego

w trybie i formie określonych w Karcie Nauczyciela;
4) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania - w przypadku wydania takiego zalecenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

9. Fundusze, o których mowa w ust.8 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

10. Kadencja rady rodziców trwa rok.

Zasady współdziałania organów przedszkola

§ 17.

1. Zapewnia się każdemu z wyżej wymienionych organów przedszkola możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustalonych uprawnień.

2. Poszczególne organy przedszkola zobowiązane są do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych i podejmowanych zadań lub decyzji.

3. Współdziałanie poszczególnych organów przedszkola odbywa się poprzez:
1) udział przedstawicieli w zebraniach danego organu;
2) wspólne organizowanie zebrań, imprez szkolnych i środowiskowych;

4. Współdziałanie poszczególnych organów przedszkola koordynuje dyrektor.

5. Wszelkie sytuacje konfliktowe i ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola, są rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.

6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
1) zbadania przyczyny konfliktu;
2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

7. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Liczba oddziałów w przedszkolu jest określona w „Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolach" Gminy Jasienica.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3. Do przedszkola dzieci są przyjmowane po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
1) o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

4. Czas wychowania przedszkolnego obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat.
1) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
2) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
3) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora mogą być przyjęte do przedszkola dzieci w wieku 2,5 lat - samodzielne w zakresie podstawowej samoobsługi.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie;
2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Przedszkolu Publicznym w Iłownicy przez dyrektora, na wniosek nauczyciela w tym:
a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,
b) programy własne nauczycieli.

7. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

8. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.

9. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania.

10. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje, a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.

11. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

Zajęcia dodatkowe

§ 19.

1. Na życzenie rodziców w przedszkolu może być prowadzona religia.
1) dla dzieci 5-6-letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo (2x30 min);
2) dzieci nie uczęszczające na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela grupy;
3) nauczanie religii jest bezpłatne.

2. W przedszkolu na wniosek rodziców są prowadzone zajęcia dodatkowe.
1) zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00;
3) czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i trwa: w grupie dzieci 3-4 letnich około 15 minut, w grupie dzieci 5-6 letnich około 30 minut;
4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych są ustalane przez dyrektora;
5) osoby prowadzące ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie tych zajęć.

Organizacja wychowania i opieki

§ 20.

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

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana nie później niż do 19 kwietnia danego roku.

4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.

5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana nie później niż do 20 maja

danego roku.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:

1) opinie, o których mowa w ust. 3 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkola zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy dzieci.

1) ramowy rozkład dnia znajduje się w dziennikach zajęć.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu.

10. Przedszkole jest czynne w godzinach: 6:30-15:30 grupa młodsza, 8:00-13:00 grupa starsza.

1) godziny pracy przedszkola mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb środowiska;
2) zmian dokonuje się na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów;
3) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco powiadamiani przez umieszczenie informacji na tablicy informacyjnej dla rodziców, stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Iłownicy, zebraniach dla rodziców.

11. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji wynosi 5 godzin dziennie.

12. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez cały rok kalendarzowy.

1) z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

13. Terminy przerw w pracy przedszkola uzgadniane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora oraz podawane do wiadomości rodzicom i pracownikom w trybie bezzwłocznym. W czasie tych przerw zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie gminy.

14. Zapisy do przedszkoli pełniących dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówkach dyżurujących.

15. Podstawą uczęszczania dziecka do placówki pełniącej dyżur w lipcu lub sierpniu jest podpisanie umowy pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola dyżurującego.

16. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi.

1) rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.

17. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców w uzgodnionym z rodzicami towarzystwie ubezpieczeniowym prowadzącym ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych.

18. Do prawidłowo prowadzonej pracy wychowawczo - dydaktycznej przedszkole posiada:

1) sale dydaktyczne, których ilość uzależniona jest od liczby zgłoszonych dzieci do poszczególnych grup wiekowych w danym roku szkolnym, zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym;
2) zaplecze sanitarne;

3) zaplecze gospodarcze;
4) plac zabaw na powietrzu;
5) boisko;
6) salę gimnastyczną;
7) stołówkę;
8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Opłaty

§ 21.

1. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Gminy Jasienica.

1) pobyt dzieci sześcioletnich w przedszkolu jest bezpłatny.

2. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami wychowanków.

3. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica godzin przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.

4. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin, uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1) opłata nie ulega zwrotowi i odliczeniom.

6. Opłatę pobiera się do 15 dnia każdego miesiąca.

7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.

8. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.

9. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

10. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.

11. Dokładne terminy pobierania opłat za przedszkole ustala dyrektor i podaje do wiadomości rodziców.

12. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

Rozdział 8.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor z zachowaniem odrębnych przepisów prawa pracy.

2. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni zatrudniani są według potrzeb na podstawie arkusza organizacji przedszkola zatwierdzonego przez organ prowadzący.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz

psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.

5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.

6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania:

1) przepisów bhp, p-poż.;
2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez dyrektora;
3) regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu.

7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają prawo do zrzeszania się w związkach zawodowych oraz innych organizacjach funkcjonujących na terenie zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami z wyjątkiem partii politycznych.

Nauczyciele

§ 23.

1. Nauczyciele przedszkola prowadzą działania mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
2) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej);
3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

3. Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział wybierają program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy wybrany program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągania celów umożliwią indywidualny proces edukacyjnego w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka.

6. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie Prawo Oświatowe, a w szczególności:

1) realizuje programy uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2) w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami, w szczególności:
a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wychowawczo - dydaktycznymi realizowanymi w danym oddziale, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowania na stronie internetowej przedszkola,
c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica,
d) ustala formy pracy oddziaływań wychowawczych,
e) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola;
4) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
a) opracowuje miesięczne plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są

zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierające: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy zespołowej lub indywidualnej, uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci, zestaw celów i umiejętności oraz inne informacje (np. wycieczki, spotkania z rodzicami, uroczystości, imprezy),

b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

c) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,

d) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w niniejszym statucie,

e) doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,

f) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

5) przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci, nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych a także oceny efektów pracy edukacyjnej;

6) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

7) nauczyciel udzielający wczesnego wspomagania:

a) określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,

b) układa Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz go wdraża,

c) dokonuje ewaluacji działań - analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy edukacyjno-terapeutycznej,

d) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia.

7. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:

1) zebrań grupowych organizowanych co najmniej dwa razy w roku;
2) spotkań i rozmów indywidualnych;
3) dyskusji w gronie rodziców;
4) warsztatów i szkoleń dla rodziców;
5) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

8. Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

9. Nauczyciel współpracuje z dyrektorem i radą rodziców, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Pedagog

§ 24.

1. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów

wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
3) udzielanie pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Logopeda

§ 25.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Terapeuta pedagogiczny

§ 26.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

§ 27.

1. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:

1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w przedszkolu, które mają negatywny wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
2) analiza potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa;
3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w przedszkolu i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy przedszkola na dany rok szkolny;
4) udział w opracowywaniu i wdrażaniu przedszkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
5) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i pracownikami przedszkola;
6) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora do spraw bezpieczeństwa ustala dyrektor.

Pracownicy administracyjni

§ 28.

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1) sekretarka;
2) intendentka.

2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji zatrudnienia i obecności pracowników przedszkola;
2) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
3) terminowe i rzetelne wprowadzanie danych do SIO;
4) prowadzenie przedszkolnego archiwum;
5) zbieranie składek i prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem dzieci i pracowników;
6) prowadzenie rejestru rachunków;
7) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych.

3. Do zadań intendentki należy w szczególności:

1) zaopatrzenie kuchni w produkty żywnościowe;
2) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi wymogami;
3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) prowadzenie dokumentacji HACCAP i wykonywanie wszystkich wymaganych procedur;
5) pobieranie prób żywieniowych;
6) zbieranie i rozliczanie odpłatności za przedszkole i żywienie;
7) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, zagrożeń oraz potrzeb.

Pracownicy obsługi

§ 29.

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
1) kucharka;
2) pomoc kuchenna;
3) woźna;
4) sprzątaczka;
5) konserwator.

2. Do zadań kucharki należy w szczególności:
1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie, prowadzenie magazynu podręcznego;
2) higieniczne przygotowywanie zdrowych posiłków;
3) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisu;
4) wydawanie posiłków, herbaty;
5) pobieranie prób żywieniowych w razie nieobecności intendentki;
6) okresowo generalne sprzątanie pomieszczenia kuchennego;
7) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, zagrożeń oraz potrzeb.

3. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki;
2) wydawanie posiłków, herbaty;
3) zmywanie naczyń po posiłkach;
4) bieżące sprzątanie stołówki, umywalni, obieralni;
5) wykonywanie wszystkich procedur HACCAP;
6) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, zagrożeń oraz potrzeb.

4. Do zadań woźnej należy w szczególności:
1) pełnienie zadań opiekuńczych nad dziećmi w zakresie karmienia, pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, czynności sanitarnych dzieci;
2) pomoc przy sprowadzaniu dzieci na stołówkę;
3) obecność z dziećmi w czasie spacerów i wycieczek, pobytu na placu zabaw;
4) czynne uczestniczenie w przygotowaniach do uroczystości przedszkolnych oraz w sprzątaniu po ich zakończeniu;
5) pomoc w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych według zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
6) pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków oraz pościeli;
7) codzienne przeglądanie pomieszczeń swojej grupy i natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.

5. Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:
1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
2) wietrzenie sprzątanych pomieszczeń;
3) odkurzanie dywanów;
4) po zakończeniu sprzątania sprawdzanie i zabezpieczanie okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia;
5) dbanie o bezpieczeństwo budynku, sprzętu szkolnego oraz urządzeń instalacyjnych;
6) otwieranie, zamykanie i monitorowanie sali gimnastycznej w czasie wynajmów;
7) zamykanie obiektu szkoły i załączanie systemu alarmowego;
8) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, zagrożeń oraz potrzeb.

6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
2) oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do szkoły;
3) obsługa urządzeń c.o., uruchamianie pieców i dbanie o właściwą temperaturę w pomieszczeniach;
4) koszenie trawników szkolnych, dbałość o krzewy i kwiaty;
5) dbałość, konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
6) opieka nad bezpieczeństwem budynku, całością sprzętu szkolnego, urządzeniami instalacyjnymi;
7) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, zagrożeń oraz potrzeb.

Rozdział 9.
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW
Prawa dziecka w przedszkolu
§ 30.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
1) poszanowania i akceptacji takim jakim jest;
2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
8) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
11) nauki i regulowania własnych potrzeb;
12) snu i wypoczynku;
13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

Obowiązki dziecka w przedszkolu
§ 31.

1. Obowiązki dziecka w przedszkolu:
1) szanowanie siebie i innych;
2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
3) przestrzeganie zawartych umów i norm społecznych obowiązujących w grupie i przedszkolu;
4) szanowanie sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych;
5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
6) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
7) współdziałania z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków
§ 32.

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
1) niezgłoszenia się dziecka do przedszkola do 15 września bez podania przyczyny;
2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 14 dni;

3) uchylania się rodziców od wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, w przypadku powstania zaległości wynoszącej trzykrotność opłaty za te świadczenia;
4) braku dojrzałości przedszkolnej (nadmierna agresja wobec dzieci i otoczenia, całkowity brak samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, niezgłaszanie potrzeb fizjologicznych, dziecko wymagające indywidualnej opieki)
5) niedostosowania społecznego dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem;
6) na pisemny wniosek rodziców;

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

3. Nie można skreślić z listy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

Tryb rozstrzygania skargi o naruszenie praw dziecka

§ 33.

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka):
1) rodzic zgłasza skargę na piśmie wraz z uzasadnieniem do dyrektora w ciągu 3 dni od zajścia;
2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące, rodzic może złożyć skargę do organu prowadzącego.

Rozdział 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Projekt zmian w statucie przygotowuje wyłoniony z rady pedagogicznej zespół i przedstawia go wszystkim członkom rady pedagogicznej do społecznej konsultacji.

2. Wniosek o dokonanie zmiany w statucie mogą wnieść:
1) nauczyciele;
2) rada rodziców.

3. Statut i zmiany w statucie uchwala rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 regulaminowego jej składu.

4. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektor do opracowania i podania tekstu ujednoliconego co najmniej raz w roku szkolnym.

5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

6. Statut w wersji papierowej jest dostępny w pokoju nauczycielskim i w bibliotece.

7. Statut w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkolno-

Przedszkolnego w Iłownicy (BIP).