

Załącznik do Uchwały Nr 2/2011/2012
z dnia 30 sierpnia 2011r.
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola Nr 1
w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów”

STATUT

**Publicznego Przedszkola Nr 1
w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów”**

STATUT

Publicznego Przedszkola Nr 1 w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów”

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004r. z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą;
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006r. - tekst jednolity, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001r. ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487).
- Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z 25 stycznia 1996r. (Dz. U. z 2000r. Nr 107, poz. 128).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz. 17 z 2009r.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730 z 2009r.).

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Publiczne Przedszkole nr 1 w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów”
zwane dalej „przedszkolem”.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w **Lesznie przy ul. Polnej 22**.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Leszno**.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
5. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 1
w Lesznie im. Leśnych Skrzatów
05- 084 Leszno, ul. Polna 22
woj. mazowieckie
tel. (0-22) 725 82 89
REGON 013000671, NIP 1181810541

§ 2

1. Statut przedszkola określa:
 - 1) **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**
Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - a) **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
 - zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 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.
- b) Zadaniem Przedszkola jest w szczególności:**
- zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- c) W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.**
- Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na:
 - ✓ diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - ✓ rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - ✓ rozpoznawaniu przyczyn trudności w osiągnięciu określonych umiejętności i niepowodzeń,
 - ✓ wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - ✓ organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - ✓ wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - ✓ wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - ✓ zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - ✓ zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - ✓ porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 - Dyrektor powołuje zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku po:
 - ✓ otrzymaniu orzeczenia lub opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - ✓ przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - Do zadań zespołu należy:
 - ✓ ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - ✓ określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości

- psychofizycznych dziecka, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- ✓ założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb dziecka,
 - ✓ opracowanie dla dziecka planu działań wspierających,
 - ✓ dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - ✓ podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

- a) Przedszkole poprzez zabawę oraz różnorodne formy pracy wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
- b) Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
- c) Wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez stwarzanie dzieciom atmosfery radości, warunków do zabawy oraz zaspokojenie podstawowych potrzeb.
- d) Współdziała z rodziną dziecka pomagając im w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.

3) SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- a) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- b) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- c) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- d) Współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
- e) Spaceruje i wycieczki w okolicy przedszkola:
 - każde wyjście zarejestrowane jest w zeszycie „spacerów i wycieczek”.
- f) Wyjazdy poza miejscowość:
 - każda wycieczka powinna być udokumentowana kartą wycieczki i wyrażoną zgodą dyrektora przedszkola, oświadczeniem zawierającym zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na wyjazd dziecka oraz listą uczestników wycieczki;
 - w czasie wycieczek, spacerów, wyjazdu opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe (nauczyciele, personel obsługowy) – 1 osoba dorosła na 10 dzieci.

4) ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

Dziecko przyprowadzane i odbierane z przedszkola jest tylko i wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

a) Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola:

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach:
od 6⁰⁰ do 8¹⁵ - oddziały I, II, III, IV, V (oddziały całodzienne)
od 8³⁰ do 9⁰⁰ - oddziały VI, VII, VIII (oddziały pięciogodzinne [zamiejscowe])
- W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy, (do której uczęszcza dziecko), o zmianie godziny przybycia dziecka.
- Rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do wprowadzenia dziecka do sali dydaktycznej i oddania dziecka pod opiekę nauczyciela.
- Rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola powinien w szatni przygotować dziecko do pobytu w przedszkolu a następnie odprowadzić do sali dydaktycznej i przekazać pod opiekę nauczyciela. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi przedszkole.

b) Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

- Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez nich, upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią, osobę w stanie nietrzeźwym oraz przez osobę nieznaną nauczycielce i gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- W przypadku upoważnienia do odbioru dziecka nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości.
- Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- Rodzice odbierają dzieci z przedszkola w godzinach:
od 15⁰⁰ do 17⁰⁰ - oddziały I, II, III, IV, V (oddziały całodzienne),
do 13³⁰ - oddziały VI, VII, VIII (oddziały pięciogodzinne -zamiejscowe).
- Za dziecko, które pożegnało się z nauczycielką odpowiada rodzic (opiekun).
- Przedszkole nie będzie ponosić odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, w czasie przyprowadzania i odbioru dziecka.
- Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,

nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora przedszkola, a dyrektor najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 3

1. ORGANAMI PRZEDSZKOŁA SĄ:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOŁA

1) Dyrektor Przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczą przedszkola;
- b) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- d) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- g) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zaproponowane przez nauczyciela, nauczycieli;
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność przedszkola;
- i) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- j) decyduje w sprawach dotyczących zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- k) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- l) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- m) może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do przedszkola;
- n) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- o) opracowuje harmonogram pracy nauczycieli i przydział dodatkowych czynności;
- p) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy przedszkola, realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętych w ramach

- jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- q) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
 - r) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
 - s) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola;
 - t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2) Rada Pedagogiczna:

Do kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- a) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, statutu przedszkola;
- c) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- f) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w szczególności tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli;
- g) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- h) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- i) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- j) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola;
- k) szczegółowy zakres kompetencji działania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

3) Rada Rodziców:

- a) Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- b) Rada Rodziców współpracuje z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
- c) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do ciągłego podnoszenia pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci;
- d) ma prawo do wyrażania opinii i występowania z wnioskami na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem i do organu prowadzącego przedszkole;
- e) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- f) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

- g) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli;
- h) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowany przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- i) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- j) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
- k) szczegółowy zakres działania Rady Rodziców, wyborów do rady rodziców przedszkola i rad oddziałowych oraz zasad wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców;
- l) Rada Rodziców obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na podstawie tej ustawy.

4. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

- 1) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie dzieciom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
- 2) Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - a) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie przedszkola.
 - b) Współdziałanie i wymiana informacji między nimi polega na organizowaniu wspólnych zebrań, wywieszaniu informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i personelu pedagogicznego oraz wpisach do zeszytu informacji i księgi zarządzeń dyrektora.

5. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

- 1) Wszelkie spory w placówce powołane organy, w pierwszej kolejności rozwiązują w drodze negocjacji.
- 2) Dyrektor przedszkola ma prawo zawiesić wykonanie uchwały każdego organu, w przypadku jej niezgodności z aktualnymi przepisami i skierować ją do oceny prawnej organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3) Od decyzji dyrektora, każdy organ przedszkola może odwołać się w formie skargi, do organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) W przypadku konfliktu nauczyciela z rodzicami w pierwszej kolejności powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola, który rozstrzyga problem zgodnie z kompetencjami i obowiązującymi przepisami.
- 5) W przypadku braku porozumienia między organami o zaistniałym sporze powiadomiony zostaje organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) organ prowadzący – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 4

STATUT PRZEDSZKOLA OKREŚLA ORGANIZACJĘ PRZEDSZKOLA, Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW § 5- 7.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny.
 - 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
 - 2) Rada Pedagogiczna może przyjąć inne rozwiązanie zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych.
 - 3) *(uchylony)*
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
 - 1) Liczba dzieci w oddziałach zlokalizowanych w Lesznie, ul. Polna 22 – nie może przekroczyć 25 dzieci.
 - 2) Liczba dzieci w oddziałach zlokalizowanych w Czarnowie – nie może przekroczyć 25 dzieci, z uwzględnieniem, że w oddziale dla dzieci trzy- cztero- pięcioletnich – nie może przekroczyć 21.
 - 3) Ilość oddziałów tworzy się od ilości zgłoszonych dzieci.
3. *(uchylony)*

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 - 1) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
 - 2) Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnej prośby, organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, w wymiarze 1 godziny tygodniowo w jednej grupie.

- a) Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie. W przypadku mniejszej liczby dzieci z danego oddziału, naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
 - b) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
 - c) Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole:
- 1) organizuje zajęcia logopedyczne:
 - a) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci w przypadku zaburzeń mowy, powodujących trudności w komunikacji językowej oraz utrudniających naukę;
 - b) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie z dzieckiem;
 - c) zajęcia prowadzi nauczyciel z przygotowaniem w zakresie logopedii.
 - 2) (*uchylony*)
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 7

- 1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
- 2. Oddziały zlokalizowane są w dwóch miejscach:
 - Siedziba przedszkola: Leszno, ul. Polna 22
 - Oddział zamiejscowy zlokalizowany w miejscowości: Czarnów 8.

§ 8

- 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.
- 2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola, czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) wykaz nauczycieli oraz informację o ich kwalifikacjach;
 - 6) liczbę oddziałów i dzieci w poszczególnych oddziałach.
 - 7) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym przedszkole.
2. Statut przedszkola określa:
 - 1) Dzienny czas pracy przedszkola:
 - a) Przedszkole czynne jest 11 godzin.
 - Oddziały zlokalizowane w Lesznie, ul. Polna 22 – od 6⁰⁰ do 17⁰⁰
 - Oddziały zlokalizowane w oddziale zamiejscowym w Czarnowie – od 8³⁰ do 13³⁰
 - b) Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, nie krótszą niż 5 godzin dziennie, w godzinach:
 - od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ - oddziały zlokalizowane w Lesznie, ul. Polna 22
 - od 8³⁰ do 13³⁰ - oddziały zlokalizowane w oddziale zamiejscowym w Czarnowie, przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - pozostały czas – 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 - c) Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
 - 2) Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
Informacja o przerwie wakacyjnej zostaje podana do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

- 3) Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
- a) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
W trakcie przerwy wakacyjnej nauczyciele wykorzystują urlop wypoczynkowy.
 - b) W przypadku nieobecności nauczyciela w danym oddziale, zastępstwo będzie ustalane w zależności od ilości dzieci w oddziałach w danym czasie. Grupa licząca mniej niż 10 dzieci może być połączona z grupą zbliżoną wiekowo, liczącą w określonym czasie nie więcej niż 15 dzieci.
 - c) W oddziałach mieszczących się w siedzibie przedszkola (Leszno, ul. Polna 22) dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
 - d) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
- 4) Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z wyżywienia:
- a) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
 - b) Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z aktualną uchwałą Rady Gminy Leszno.
 - c) Wysokość stawki żywieniowej w przedszkolu jest uzależniona od aktualnych cen produktów żywnościowych, ustala ją dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z intendentem i w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole. Rodzice ponoszą całkowity koszt wyżywienia dzieci.
 - d) Odpłatność za zajęcia dodatkowe: religia, zajęcia logopedyczne finansowane są przez organ prowadzący.
 - e) Pozostałe zajęcia dodatkowe finansowane są indywidualnie przez rodziców.
 - f) Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu rodzice zobowiązani są do wnosić do 15 dnia każdego miesiąca, za miesiąc którego dotyczą, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tej sprawie.
 - g) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
 - h) Personel przedszkola korzystający z wyżywienia ponosi pełną odpłatność zgodnie z obowiązującą stawką i uiszcza odpłatność w terminie określonym zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tej sprawie.

§ 11

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem przepisów § 12-15.

2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 1) Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w kodeksie karnym), oznacza to, że określone czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela będą ścigane z urzędu.
3. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym nauczycieli specjalistów (logopeda, psycholog) oraz pracowników administracji i obsługi.
 - 1) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
 - 2) Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
 - 3) Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym. Strukturę potrzeb limituje projekt organizacji przedszkola. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący.
 - 4) Personel pedagogiczny stanowią:
 - a) dyrektor;
 - b) wicedyrektor;
 - c) nauczyciele;
 - d) nauczyciel logopeda;
 - e) nauczyciel psycholog.
 - 5) W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi na stanowiskach:
 - a) intendent;
 - b) sekretarka;
 - c) pomoc nauczyciela;
 - d) kucharka;
 - e) pomoc kuchenna;
 - f) woźna;
 - g) robotnik gospodarczy.

4. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1) Zadania nauczyciela:

- a) prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
- b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- c) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- d) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- e) prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną opartą na pełnej znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego, programu wychowania i nauczania,
- f) realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola;
- g) współdziała ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną;

- h)** otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- i)** współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- j)** systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- k)** zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- l)** informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- m)** zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizuje wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
- n)** prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
- o)** prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich, lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
- p)** opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- q)** zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
- r)** stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania;
- s)** eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
- t)** inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- u)** korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji naukowo – oświatowych;
- v)** prowadzi dokumentację pedagogiczną: przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- w)** planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- x)** podnosi jakość pracy placówki;
- y)** bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;
- z)** dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
- aa)** realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
- bb)** współtworzy dobrą atmosferę w przedszkolu;
- cc)** przestrzega podstawowych zasad BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy;

dd) realizuje wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

2) Zadania nauczyciela logopedy:

Nauczyciel logopeda zatrudniony w przedszkolu, otacza opieką wszystkie dzieci i udziela porad oraz wskazówek do pracy wszystkim rodzicom:

- a)** prowadzi diagnozę wad mowy dzieci z przedszkola zgłoszonych przez nauczycieli lub rodziców;
- b)** prowadzi pracę indywidualną z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad wymowy;
- c)** współpracuje z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;
- d)** kieruje dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- e)** prowadzi instruktaż logopedyczny dla nauczycieli wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych;
- f)** prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami;
- g)** planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- h)** podnosi jakość pracy placówki;
- i)** bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;
- j)** dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
- k)** realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
- l)** współtworzy dobrą atmosferę w przedszkolu;
- m)** przestrzega podstawowych zasad BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- n)** realizuje wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

3) Zadania nauczyciela psychologa:

Nauczyciel psycholog zatrudniony w przedszkolu, otacza opieką wszystkie dzieci i udziela porad oraz wskazówek do pracy wszystkim rodzicom:

- a)** prowadzi obserwacje i działania diagnostyczne dotyczące dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- b)** diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju dziecka i określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- c)** minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza nim;
- d)** kieruje dzieci na badania specjalistyczne, uzupełniające diagnozę;
- e)** wspiera wychowawców i rodziców;
- f)** współpracuje z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie;
- g)** prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami;
- h)** planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- i)** podnosi jakość pracy placówki;
- j)** bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;

- k) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
- l) realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
- m) współtworzy dobrą atmosferę w przedszkolu;
- n) przestrzega podstawowych zasad BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- o) realizuje wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

4a. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.

5. ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1) Zadania intendenta:

- a) prowadzi zaopatrzenie placówki;
- b) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze, sprzęt oraz odzież bhp;
- c) dba o zakup towarów żywnościowych z ważnymi terminami przydatności do spożycia, potrzebnej ilości i jakości według potrzeb;
- d) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętu kuchennego przedszkola;
- e) sprawuje nadzór nad żywieniem w przedszkolu oraz nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- f) planuje i układa jadłospisy oraz podaje ich treść na okres 10 dni dyrektorowi, na okres 5 dni do informacji rodziców;
- g) sporządza raporty żywieniowe oraz pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej;
- h) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) comiesięcznie nalicza należności (wyżywienie, opłata stała za dzieci oraz wyżywienie personelu);
- j) pobiera odpłatność za przedszkole od rodziców oraz za wyżywienie od pracowników przedszkola zgodnie z dokonanym naliczeniem i rozlicza się w Urzędzie Gminy Leszno;
- k) uczestniczy w szkoleniach, zebraniach i naradach tematycznych dotyczących organizacji żywienia, w razie potrzeby uczestniczy w zebraniach z rodzicami;
- l) zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- m) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;
- n) przestrzega zaleceń sanepidu;
- o) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
- p) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

2) Zadania sekretarki:

- a) przyjmuje i rozdziela korespondencję;
- b) rejestruje pisma przychodzące i wychodzące;
- c) pilnuje obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
- d) opisuje i dołącza odpowiednią korespondencję do odpowiedniego segregatora;
- e) pisze pod dyktando, stenografując ręcznie lub maszynowo, oraz przepisuje notatki do komputera;
- f) tworzy i przepisuje na komputerze korespondencję;

- g) archiwizuje korespondencję;
- h) odbiera telefony i przekazuje informacje do adresata lub sporządza z rozmów informacje dla dyrektora;
- i) wita klientów, upewnia się co do istoty sprawy oraz kontaktuje ich z dyrektorem lub inną odpowiednią osobą;
- j) współpracuje z klientami (rodzicami, dostawcami i innymi instytucjami);
- k) obsługuje interesantów, udziela informacji;
- l) przygotowuje i przepisuje sprawozdania statystyczne;
- m) sporządza notatki ze spotkań personelu;
- n) robi kopie korespondencji lub innych drukowanych dokumentów;
- o) przygotowuje korespondencję wychodzącą;
- p) pilnuje terminowości w załatwieniu spraw;
- q) wprowadza dane do komputera;
- r) odbiera i dostarcza pilną korespondencję do organu prowadzącego, kuratorium, księgowości;
- s) wspiera działania dyrektora w przygotowaniach do spotkań (w tym dba o dokumentację);
- t) obsługuje urządzenia biurowe;
- u) wyszukuje informacje w internecie;
- v) zbiera, opracowuje i przechowuje informacje dla dyrektora;
- w) prowadzi listy obecności pracowników;
- x) wysyła korespondencję;
- y) wystawia różnorodne druki, zaświadczenia i legitymacje;
- z) przestrzega terminów i harmonogramu zadań, uwzględniając priorytety pilności i ważności;
- aa) prowadzi zbiór zarządzeń, instrukcji, przepisów;
- bb) prowadzi archiwum;
- cc) prowadzi dokumentację przedszkola;
- dd) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- ee) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;
- ff) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
- gg) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

3) Zadania pomocy nauczyciela:

- a) pomaga nauczycielce przy dzieciach w ciągu całego dnia ich pobytu w przedszkolu;
- b) zajmuje się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy;
- c) uczestniczy w zajęciach z dziećmi;
- d) pomaga przy czynnościach samoobsługowych dzieci:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer;
 - pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu przed i po leżakowaniu dzieci;
 - pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- e) czuwa nad estetycznym wyglądem dziecka, wspólnie z nauczycielką dba o ich zdrowie i bezpieczeństwo;
- f) pomaga nauczycielce przy dzieciach podczas spacerów i wycieczek oraz podczas uroczystości przedszkolnych;
- g) przygotowuje sprzęt i pomoce do zajęć;

- h) pomaga w estetycznym urządzeniu sali;
- i) utrzymuje w czystości i sprawności zabawki;
- j) sprząta wspólnie z dziećmi zabawki;
- k) utrzymuje porządek w kąciakach tematycznych, w sali zabaw oraz w przydzielonych pomieszczeniach;
- l) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- m) przestrzega zaleceń sanepidu;
- n) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;
- o) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
- p) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4) Zadania kucharki:

- a) przyrządza zdrowo i higienicznie posiłki przestrzegając wymaganych norm żywieniowych, wymagań technologicznych, punktualności w ich podawaniu;
- b) bierze udział w ustalaniu jadłospisu;
- c) pobiera produkty z magazynu, potwierdza ich odbiór w raportach, dba o ich racjonalne zużycie;
- d) prowadzi magazyn podręczny;
- e) wydaje porcje zgodne z normami żywieniowymi;
- f) pobiera próbki żywieniowe i po opisaniu przechowuje je zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi w przeznaczony do tego celu lodówce;
- g) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych;
- h) udziela instruktażu uczniom korzystającym z praktyk zawodowych;
- i) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- j) przestrzega zaleceń sanepidu;
- k) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;
- l) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
- m) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

5) Zadania pomocy kuchennej:

- a) pomaga kucharce przy sporządzaniu posiłków oraz pracach kuchennych;
- b) utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia, sprzęt i naczynia kuchenne;
- c) pomaga przy zakupie i dostarczaniu produktów;
- d) wykonuje czynności pomocnicze w procesie przygotowania i przyrządzenia posiłków;
- e) wykonuje polecenia kucharki w zakresie gospodarki żywnościowej;
- f) zmywa i wyparza naczynia po posiłkach;
- g) utrzymuje w stanie używalności naczynia i sprzęt stanowiący wyposażenie pomieszczeń kuchennych;
- h) przestrzega zaleceń sanepidu;
- i) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- j) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;
- k) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
- l) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i intendenta wynikające z organizacji pracy przedszkola.

6) Zadania woźnej:

- a) utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej opiece pomieszczenia oraz dba o powierzony jej sprzęt;
- b) utrzymuje w czystości i sprawności zabawki;
- c) wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji;
- d) wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- e) uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc;
- f) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci wynikające z rozkładu dnia;
- g) przygotowuje salę do posiłków oraz przydziela porcje żywieniowe zgodnie z przewidywanymi normami żywieniowymi, porządkuje salę po posiłkach;
- h) pełni inne czynności wynikające z organizacji przedszkola, m.in. pomoc nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, przygotowywanie leżaków do odpoczynku, pomoc przy zakupie zabawek i pomocy dla dzieci, otwieranie i zamykanie przedszkola;
- i) podlewa kwiaty i dba o estetyczny ich wygląd;
- j) dba o przechowywanie środków czystości w miejscu niedozwolonym dla dzieci;
- k) dba o należyty stan sanitariatów, systematycznie uzupełnia mydło i papier toaletowy;
- l) gruntownie sprząta przydzielone jej pomieszczenia przedszkolne, w czasie nieobecności dzieci, m.in. mycie okien, pranie firanek;
- m) dba o powierzony sprzęt i odpowiednie jego zabezpieczenie;
- n) przestrzega zaleceń sanepidu;
- o) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- p) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;
- q) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
- r) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

7) Zadania robotnika gospodarczego:

- a) codziennie rano sprawdza czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci;
- b) utrzymuje codziennie w należyтым porządku teren wokół przedszkola;
- c) utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w przydzielonych pomieszczeniach, dba o przydzielony sprzęt;
- d) konserwuje sprzęt w przedszkolu i w ogrodzie;
- e) dokonuje drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
- f) dba o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola – wykonuje prace ogrodnicze i porządkowe w ogrodzie przedszkolnym m.in. koszenie trawy, obcinanie żywopłotów, grabienie liści, okopywanie i podlewanie roślin, pielienie rabat, przycinanie krzewów;
- g) zmiata, odśnieża, posypuje piaskiem (zależnie od potrzeb) cały teren wokół budynku i na zewnątrz ogrodu;
- h) pomaga intendentowi w dostarczaniu towarów do przedszkola;
- i) zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- j) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy;

- k) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy;
 - l) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 8) Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

6. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE.

- 1) Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
- 2) Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora lub osobę upoważnioną przez dyrektora (wicedyrektora, sekretarkę) o fakcie przebywania osób postronnych.
- 3) Upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora.
- 4) Nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia dzieci.
- 5) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym opiekę na dziećmi sprawuje nauczyciel i woźna a w przypadku przebywania w ogrodzie przedszkolnym grupy najmłodszej również opiekę sprawuje pomoc nauczyciela.
- 6) Pracownicy obsługi zobowiązani są do wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci.
- 7) Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

§ 12

- 1. W przedszkolu:
 - 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
 - 2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo
 - 3) w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. **W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.**
 - 1) Powierzenia i odwołania z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
 - 2) Wicedyrektor wykonuje zadania z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem, współdecyduje w sprawach, do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola.
 - 3) Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją planu pracy przedszkola;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z ustaleniami dyrektora przedszkola;
 - wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola a w szczególności prace zlecone przez dyrektora;
 - wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego i doskonalenia metodycznego nauczycieli;
 - zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w przedszkolu;
 - reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
 - 4) Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
 - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań.
 - c) utraty zaufania dyrektora.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednemu nauczycielowi w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - b) dwóm lub trzem nauczycielom w przypadku pracy oddziału powyżej 8- godzin.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 14

1. W przedszkolu nie są utworzone oddziały integracyjne.

§ 15

1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko powierzone jego opiece i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 1) Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych. Nauczyciel utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami) w celu:
 - a) zapoznania rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - b) rozszerzenia i pogłębiania wiedzy rodziców o dziecku (udziela informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka);
 - c) ustalenia jednolitych form oddziaływań wychowawczych;
 - d) uczestnictwa rodziców w zakresie przygotowania dziecka do szkoły;
 - e) włączania rodziców w działalność dydaktyczno – wychowawczą.
 - 1a) Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo – dydaktycznej, znajomości zamierzeń i działań wychowawczo - dydaktycznych nauczyciela, wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale, znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - b) do uzyskania na bieżąco rzetelnej i fachowej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, o jego sukcesach i kłopotach;
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - d) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu przedszkole oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
 - 1b) W ramach dobrej współpracy rodzice zobowiązani są do:
 - a) informowania przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
 - b) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - c) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
 - d) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo, w godzinach wyznaczonych przez przedszkole;
 - e) terminowego uiszczania opłat za przedszkole;
 - f) zaopatrywania dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - g) przestrzegania niniejszego statutu;
 - h) zapewnienia regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - i) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - j) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- k)** wykonywania innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
- 1c)** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2)** Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej polegają na:
- a)** tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
 - zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - dostosowane do grupy wiekowej dzieci;
 - dostosowane do celów pracy przedszkola;
 - b)** uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości;
 - c)** prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
- 3)** Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci to:
- a)** obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach w celu lepszego poznania i współdziałania w jego rozwoju, nie zaś po to aby je oceniać;
 - b)** zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - c)** dyskretnie prowadzona obserwacja nie ingerująca w zachowanie dziecka;
 - d)** obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
 - e)** dokumentowanie tych obserwacji;
 - f)** prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (arkusze obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane dwa razy w roku szkolnym celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka);
 - g)** prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
- 3a)** Dokumentowanie obserwacji jest obowiązkowe. Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami oraz dzielenia się informacjami z dyrektorem. Rodzice z wynikami obserwacji swojego dziecka zapoznają się dwa razy w roku szkolnym podczas zebrań.
- 4)** Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną polegają na:

- a) Współpracy z logopedą oraz psychologiem, pedagogiem - w ramach pomocy udzielanej przez rejonową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

Zadania logopedy w przedszkolu:

- przeprowadzanie badań przesiewowych mających na celu wyodrębnienie grupy dzieci wymagających terapii logopedycznej;
- otoczenie opieką dzieci z problemami mowy, w tym:
 - ✓ postawienie diagnozy,
 - ✓ ustalenie przyczyn zaburzenia mowy,
 - ✓ zaplanowanie terapii,
 - ✓ przeprowadzanie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;

Zadania psychologa w przedszkolu:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka i określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza nim;
- wspieranie wychowawców, rodziców.

- b) Wspomaganiu rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów.
- c) Organizowania dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych.
- d) Współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z doraźnych potrzeb dziecka.

2. 1) W przedszkolu współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez:

- a) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, psychologiem;
- c) zajęcia otwarte dla rodziców;
- d) uroczystości i imprezy przedszkolne;
- e) współpracę z Radą Rodziców;
- f) kącik dla rodziców (informacje na tablicy).

2) Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są raz w tygodniu, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi.

Stosowna informacja dla rodziców o terminach tych spotkań jest wywieszana na tablicy ogłoszeń.

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
 2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. .
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 4. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4a. (uchylony)**
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej na podstawie wniosku rodziców, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w § 16 ust.4. decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 6. Statut przedszkola określa szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki.

1) ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

- a) Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
- b) Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola ogłaszane są przez dyrektora przedszkola na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
- c) Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie prawidłowo wypełnionych kart zgłoszeń, które są wydawane i przyjmowane w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku.
- d) Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola należy pobrać z placówki, wypełnić i zwrócić najpóźniej do 31 marca danego roku. Złożenie karty w późniejszym terminie powoduje, że dziecko będzie przyjęte tylko w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu.
- e) Przyjęcie do przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów) kart zgłoszeń z zachowaniem przepisów zawartych w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- f) Liczba oddziałów określona w wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolu jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
- g) Jeśli liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, wtedy o przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Jest to komisja społeczna.
- h) W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor przedszkola;
 - dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej
 - dwóch przedstawicieli rady rodziców
 - jeden przedstawiciel organu prowadzącego.
- i) Komisji Kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który pozostaje w dokumentacji przedszkola.

- j)** Kwalifikacji dzieci do przedszkola dokonuje się na zasadach zgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami i zgodnie z organizacją pracy oddziałów:
- Oddziały zlokalizowane w Lesznie, ul. Polna 22 – pobyt dzieci ponad 5 godzin, w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰, z wyżywieniem;
 - Oddziały zlokalizowane w Czarnowie – pobyt dzieci 5 godzin, bez wyżywienia.
- k)** Dzieci do poszczególnych oddziałów przyjmowane są zgodnie z życzeniem rodziców i z organizacją pracy grup w przedszkolu, uwzględniając przede wszystkim:
- czas i miejsce w jakim dziecko ma przebywać w przedszkolu (wg deklaracji złożonej przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola);
 - wiek dziecka (dzieci wiekowo zbliżone);
 - dzieci uczęszczające do grupy w ubiegłym roku szkolnym.
- l)** W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
- dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (dzieci pięcioletnie i sześcioletnie);
 - (*uchylony*);
 - dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - dzieci z rodzin zastępczych;
 - (*uchylony*);
 - (*uchylony*);
 - (*uchylony*);
- m)** Komisja Kwalifikacyjna może przyjąć dodatkowe kryteria podczas przyjmowania dzieci do przedszkola, m.in.: dzieci uczęszczające już do przedszkola, dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci), dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające w nowym roku szkolnym do przedszkola.
- n)** W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola tylko w przypadku wolnych miejsc, decyzją dyrektora przedszkola.
- o)** Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku w następujący sposób:
- od 1 marca do 31 marca - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dziecka do przedszkola;
 - od 1 kwietnia do 20 kwietnia - dyrektor przedszkola lub Komisja Kwalifikacyjna weryfikuje i dokonuje przyjęć dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny;
 - od 21 kwietnia do 25 kwietnia – przygotowanie dokumentów związanych z podjętymi decyzjami w sprawie naboru dzieci do przedszkola;
 - od 26 kwietnia do 30 kwietnia - wywieszanie imiennych list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Listy dostępne są w widocznym miejscu w przedszkolu do dnia 15 maja, po tym terminie informacja na temat rekrutacji dostępna jest w sekretariacie przedszkola.
- p)** Ewentualne odwołanie dotyczące rekrutacji dzieci, rodzic może kierować wyłącznie do Komisji Kwalifikacyjnej w trybie 14 dni od chwili wywieszenia list dzieci przyjętych do przedszkola na nowy rok szkolny, najpóźniej do dnia 14 maja danego roku.
- q)** W przypadku podań złożonych w sprawie odwołania, komisja w ciągu 14 dni od dnia 15 maja rozpatruje złożone podania.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który pozostaje w dokumentacji przedszkola.

r) Rodzice, którzy składali odwołanie zostają poinformowani w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia, o decyzji Komisji.

2) PRAWA I BOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

a) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- szacunku dla wszystkich swoich potrzeb;
- życzliwego i podmiotowego traktowania;
- spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- indywidualnego tempa rozwoju;
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- pomocy osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
- ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;
- godności i nietykalności osobistej;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym;
- rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
- wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
- warunków sprzyjających jego rozwojowi;
- zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- akceptacji jego osoby;
- znajomości swoich praw.

b) Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- szanowanie odrębności każdego kolegi;
- przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- pomaganie słabszym kolegom;
- poszanowanie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawa, miłość i piękno.

- 3) Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.**
- a) Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
 - b) Personel przedszkola zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy lekarskiej potrzebującemu dziecku:
 - w nagłych przypadkach pomocy powinna udzielić każda osoba, która znajduje się w miejscu zdarzenia (zgodnie z art.162 K.k.);
 - do zadań osoby udzielającej pomocy doraźnej – ratującej życie należy:
 - ✓ ewakuacja ofiary z okolicy zagrożenia,
 - ✓ opanowanie groźnego krwawienia,
 - ✓ ułożenie osoby poszkodowanej na boku,
 - ✓ okrycie poszkodowanego,
 - ✓ zabezpieczenia miejsca wypadku.
 - c) W sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice dziecka.
 - d) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) oraz nie mogą być podawane żadne leki.
 - e) W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców dziecka. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
 - f) 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 (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
- 4) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z wyjątkiem dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:**
- a) (*uchylony*);
 - b) nieusprawiedliwionej absencji trwającej nieprzerwanie dłużej niż dwa miesiące i niepowiadomienie o tym fakcie (na piśmie) dyrektora przedszkola;
 - c) gdy dziecko (przyjęte) nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym w okresie od 1 września do 30 września danego roku szkolnego i rodzice nie powiadomili dyrektora przedszkola o powodzie nieobecności dziecka;
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu;
 - e) (*uchylony*);
 - f) niekontrolowanych przejawów agresji u dziecka zagrażających życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci w Przedszkolu i jednocześnie braku poprawy zachowania pomimo udzielonej dziecku przez Przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4a) Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola przebiega z zachowaniem następującej procedury:**
- powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o zaistniałym problemie;
 - próby rozwiązania problemu;
 - w przypadku braku porozumienia, skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 17

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są odrębnymi przepisami prawa, szczególnie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku – z późniejszymi zmianami, w części dotyczącej przedszkoli.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu na stoliku przy tablicy informacyjnej dla rodziców oraz w sekretariacie przedszkola i gabinecie dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut może być nowelizowany. Zmiany w statucie mogą być zmieniane jedynie w drodze uchwały Rady Przedszkola, a gdy Rada Przedszkola nie została powołana – uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. Zmiany do statutu wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2011 roku.
2. Znowelizowany jednolity tekst statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola Nr 1 w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów” w dniu 30 sierpnia 2011 roku.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 roku.
4. Traci moc statut uchwalony w dniu 27 sierpnia 2009 roku.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2011 roku.