

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W SOŚNICOWICACH

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.

Stan prawny na dzień 1.12.2024 r.

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola	str. 3 - 9
Rozdział III	Organy przedszkola	str. 9-12
Rozdział IV	Organizacja przedszkola	str. 12-14
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 14-19
Rozdział VI	Rodzice	str. 19-20
Rozdział VII	Wychowankowie przedszkola	str. 20-22
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	str. 22

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:

Miejskie Przedszkole w Sośnicowicach

2. Siedziba przedszkola mieści się w Sośnicowicach ul. Szprynek3. Przedszkole posiada oddział zamiejscowy w Trachach ul. Raciborska 31, drugi oddział zamiejscowy mieści się Łanach Wielkich ul. Wiejska 9.
3. Przedszkole w Sośnicowicach jest przedszkolem publicznym, sześcioddziałowym ,
- 1) organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sośnicowice, która ma siedzibę w Sośnicowicach, ul. Rynek 19.
 - 2) nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Ustalona nazwa **Miejskie Przedszkole w Sośnicowicach** używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady odpłatności za świadczenia w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu określa Uchwała NR VI/52/2024 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 30 października 2024r.
7. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat, ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Czas pobytu dziecka i ilość posiłków z których korzysta dziecko w przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilno – prawnej z Dyrektorem przedszkola.
9. Umowa ta reguluje zasady korzystania z usług przedszkola.

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola
§ 3

1. **Celem Przedszkola jest :**

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dzieci poprzez proces opieki, wychowania i nauczania;
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 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, prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
- 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, 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) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

2. Do zadań przedszkola należy:

- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 5) zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka realizowane są poprzez:
 - a) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
 - b) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej,
 - c) wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - d) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych, wchodzeniu w różne osobowe interakcje;
 - e) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - f) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - g) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w oparciu o jego wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe;
 - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
 - i) pomoc w osiągnięciu standardów dojrzałości szkolnej;
 - j) wyrównywanie poziomu rozwoju umysłowego, emocjonalnego, społecznego;
 - k) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
- 6) W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

- b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu problemów wychowawczych;
- c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
- 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z chorobami przewlekłymi, z niepowodzeniami edukacyjnymi, z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska, z zaburzeniami zachowania i emocji.
- 8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela lub specjalisty, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, pomocy nauczyciela.
- 9) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, z placówkami doskonalenia nauczycieli, z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 10) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) właściwe organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w języku polskim oraz wykorzystywanie treści związanych z historią, geografiją, tradycją i kulturą naszego kraju, ze szczególnym uwzględnieniem regionu Śląskiego;
- b) prowadzenie nauki religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia pisemnego składanego na początku każdego roku szkolnego; dzieciom, których rodzice/opiekunowie prawni rezygnują z nauki religii przedszkole zapewnia opiekę i uczestnictwo w innego rodzaju zajęciach.
- 11) Przedszkole udziela wsparcia rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna poprzez:
- a) dyrektor przedszkola może wystąpić o pomoc do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej i/ lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci;
- b) rodzic/opiekun prawny może zwrócić się osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej i/lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, dyrektor przedszkola zobowiązany jest do udzielenia wszechstronnej informacji i pomocy w załatwieniu sprawy.
- .4.Jednostka zapewnia dzieciom bezpieczeństwo** i sprawuje opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami, wg następujących zasad:
- 1) W czasie zajęć w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką wychowawcy, które sprawuje bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiada za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem jednostki.
- 2) Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w zeszycie wyjść
- 3) Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 4) Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu:
- a) każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”;
- b) rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce;
- c) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;

d) opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik przedszkola, rodzic na prawach pełnoprawnego opiekuna po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych dzieci) w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.

5) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

6) Zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć.

7) Ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu (zależnie od warunków atmosferycznych).

8) Pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami- oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

9) Stoły dziecięce, krzesła i inny sprzęt przedszkolny są dostosowane do wzrostu dzieci.

10) Dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:

a) temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi poniżej +18°C;

b) uchyłony-;

c) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci.

d) Sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia,

e) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia.

11) W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

12) Przedszkole powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.)

13) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej dziecka, rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola.

14) W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:

a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku;

b) sprowadzić fachową pomoc medyczną

c) powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola;

15) Obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1) Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;

2) Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;

3) Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;

4) W sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/ opiekunów prawnych obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

- 5) Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 6) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
- a) W nagłych wypadkach rodzic może telefonicznie powiadomić dyrektora bądź nauczyciela o upoważnienie osoby znanej dziecku do odbioru z przedszkola.
- 7) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- a) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
- 8) W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
- a) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
- b) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- c) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i po konsultacji powiadamia Policję.
- 9) Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
- 10) Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.
- 6. W Przedszkolu przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich,** wprowadzonych zgodnie z zaleceniami ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Standardy określają:
- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- 4) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 6) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- 9) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 4

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:

1) Dyrektor przedszkola:

- a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) kieruje jego pracownikami i zapewnia im właściwe warunki pracy z godnie z przepisami,

- c) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- d) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
- e) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- g) przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- h) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- i) opracowuje arkusz organizacji przedszkola,
- j) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza jednostką;
- k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wynikające z tego działania,
- l) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania
- ł) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
- m) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- n) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola,
- o) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu,
- p) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola,
- r) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola,
- s) zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- t) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola
- u) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień,
- w) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- y) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki,
- z) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2) Rada pedagogiczna:

- a) w przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- b) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w jednostce,
- c) w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- d) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- e) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
- f) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne,
- g) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalenie projektu,
 - wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
- h) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy jednostki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora przedszkola,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- i) osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- j) terminy i tematyka zebrań Rady Pedagogicznej podawane są w formie pisemnej, na pierwszej (organizacyjnej) radzie do dnia 31 sierpnia każdego roku,
- k) inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
- dyrektor,
 - członkowie Rady Pedagogicznej,
 - organ prowadzący;
- l) w obradach Rady Pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia Rady Pedagogicznej w jego zastępstwie.
- ł) Rada pedagogiczna wchodzi w skład zespołów do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zespół:
- ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy
 - opracowuje dla dziecka plan działań wspierających lub – w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny
 - dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku
 - formuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy
 - podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
- 3) **Rada Rodziców** jest społecznie działającym organem na rzecz jednostki.
- a) Rada Rodziców, stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- b) Rada Rodziców bierze udział w życiu przedszkola na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola;
- c) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;
- d) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- e) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców
- f) decyzje Rady Rodziców są jawne;
- g) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.
- h) do kompetencji Rady Rodziców należy:

- w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania oraz wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem,
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- przedstawianie swojej opinii o pracy nauczyciela, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
- i) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin;
- j) zebrania rady są protokołowane;
- k) w posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor jednostki;
- l) do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

2. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego;
- 2) Wszystkie działania podejmowane przez Radę Rodziców są konsultowane z dyrektorem jednostki;
- 3) Dyrektor co najmniej dwa razy w roku spotyka się z Radą Rodziców w celu poinformowania jej o działalności jednostki;
- 4) Dyrektor koordynuje współpracę wszystkich organów jednostki tak, aby dać możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, i regulaminem Rady Rodziców;
- 5) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jednostki.

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
- 2) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
- 3) Spory rozstrzygane są w drodze:
 - a) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - b) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor jednostki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
- 4) Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 5) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 6) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział IV Organizacja przedszkola

§ 5

1. Przedszkole w Sośnicowicach jest jednostką sześciooddziałową, w tym jeden oddział zamiejscowy mieści się w Trachach a drugi w Łanach Wielkich.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą rodziców z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w niektórych przypadkach 22. W oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20 dzieci, w tym do 5 dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności. Oddział integracyjny znajduje się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego i nauczyciela wspomagającego.
4. uchylony.

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego:
 - 1) dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego;
 - 2) zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
 - 3) dopuszczone do użytku programy stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 4) dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący:
 - 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecko może uczestniczyć w nauce religii
4. Dzieci mogą uczestniczyć w organizowanych przez przedszkole zajęciach dodatkowych, dostosowanych do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych:
 - 1) rodzaj zajęć oraz ich częstotliwość zależą od wyboru rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu. Sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w placówce organizowane będą zajęcia zdalne:
 - 1) z wykorzystywaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych:
 - a). poczty elektronicznej, za pośrednictwem której wysyłane są materiały do zajęć zdalnych dla dzieci wraz z instruktażem dla rodziców.
 - b). platformy Google Meets
 - 2). z wykorzystaniem internetu:
 - a) platformy edukacyjne(wordwall)
 - b) youtube

- c) e- podręczniki, e-kolorowanki
- d) słuchowiska

8. Podczas organizacji zajęć zdalnych obowiązuje przestrzeganie zasad łączenia przemiennego

10. Potwierdzenie udziału dziecka w zajęciach jest odebranie przez rodzica poczty a mail, w którym znajduje się załącznik z przebiegiem zajęć i odesłanie za pomocą poczty a mail wykonanego przez dziecko zadania.

11. W czasie zawieszenia nauki zdalnej w przedszkolu podczas , której organizowane jest kształcenie na odległość kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą :

- 1) poczty elektronicznej przedszkola
- 2) poczty elektronicznej nauczyciela
- 3) telefoniczne
- 4) osobiście

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 29 maja.

2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka angielskiego i języka niemieckiego
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

Organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z postawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad ochrony zdrowia i higieny, a także oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w godzinach od 6⁰⁰ – 17⁰⁰ z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Oddział zamiejskowy Trachy czynny w godzinach od 7⁰⁰ – 16⁰⁰.

Oddział zamiejskowy Łany Wielkie czynny w godzinach od 8⁰⁰ – 13⁰⁰.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – wynosi 5 godzin.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
4. Dodatkowe informacje na temat organizacji przedszkola:
 - 1) wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców /prawnych opiekunów .

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, z uwzględnieniem przepisów.
2. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora, który pełni równocześnie funkcję nauczyciela
 - 2) nauczycieli
 - 3) woźną
 - 4) konserwatora.
 - 5) sekretarza przedszkola
 - 6) specjalistów do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej: pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę
 - 7) pomoc kuchenną
 - 8) kucharkę
 - 9) intendenta
 - 10). Pomoc nauczyciela
3. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole zależnie od stopnia organizacyjnego przedszkola, potrzeb jednostki i środków finansowych.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym posiadających kwalifikacje wymagane do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
6. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
7. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.
8. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
9. Zakres zadań pracowników obsługi:
 - 1) woźna:**
 - a) wspiera pracę nauczyciela zabezpieczając warunki i organizację dnia oddziału powierzonego jej opiece;
 - b) dba o bieżący i gruntowny porządek w sali i przydzielonych jej pomieszczeniach;
 - c) wspomaga nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w pomieszczeniach przedszkola, ogrodzie oraz w trakcie wycieczek.
 - d) utrzymuje w czystości pomieszczenia.

e) dba o porządek na terenie przedszkola i wokół budynku przedszkola; (oddziały zamiejscowe)

f) dba o ogólny ład i estetykę w ogrodzie;

2) konserwator;

a) wykonuje prace gospodarcze;

b) odpowiada za stan obsługiwanych urządzeń;

c) sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci;

d) dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym;

e) dokonuje drobnych napraw sprzętu, zabawek i urządzeń;

f) wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora przedszkola

3) Do zadań sekretarza przedszkola należy:

a) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów;

b) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

c) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;

d) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom;

e) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;

f) wydawanie delegacji służbowych;

g) przygotowanie list obecności pracowników;

h) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr;

i) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola,

j) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;

k) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;

l) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;

ł) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

4) Do zadań **nauczycieli specjalistów** należy rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

10. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków;

2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

5) przestrzeganie zasad technologii przy produkcji żywności oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;

6) dbanie o najwyższą jakość, estetykę i smak posiłków (śniadanie , obiad , podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;

7) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;

8) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy

9) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

10) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora , intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola;

12) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola.

11. Do zadań kucharki należy :

1) Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.

2) Dbą o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.

3) Kucharka uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.

4) Kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia

Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą

5)kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.

6)Kucharka dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.

7)Kucharka dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.

8)Wydaje posiłki do innego przedszkola w ramach cateringu.

9)Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

12. Do zadań **intendenta** należy :

1) Jest odpowiedzialny za systematyczne zapotrzebowanie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP.

2) Odpowiada za zgodność zakupu z faktur, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem.

3) Prowadzi kartoteki magazynowe i sporządza co miesiąc rozliczenie, i zestawienia magazynowe.

4) Codziennie wydaje z magazynu artykuły spożywcze do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i następnie do dziennika żywieniowego.

5) Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenie.

6) Przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwie ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.

7) Dbą o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.

8) W razie potrzeby pomaga w przygotowaniu posiłków.

9) Intendent zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej.

10)Codziennie pobiera próby żywieniowe i właściwie je przechowuje.

11) Przestrzeganie przepisów sanitarno -higienicznych, BHP i przeciwpożarowych.

12) Wydaje posiłki do innego przedszkola w ramach cateringu.

13)Wykonywanie innych czynności wynikające z organizacji przedszkola.

13. Do zadań pomocy nauczyciela :

1)Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:

2)pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej

3)spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych

4)uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci

5)utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału

6)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków

14. Dyrektor przedszkola ustala szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom. Zakresy tych obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

15. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i poddawania się okresowym badaniom lekarskim.

16. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów pracy jednostki.

§ 12

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;

2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;

3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;

- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 2) uchylony
 - 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie diagnozy i przekazanie rodzicom informacji o jej wynikach ;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej;
 - 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 14) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

5. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

6. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog, logopeda);
- 2) udział w omówieniu pracy ze specjalistami pracującymi z dzieckiem

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

8. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

9. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

1) Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2) Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola;
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym wyników diagnozy gotowości szkolnej;
- c) korzystania z porad i wskazówek nauczycieli dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom;
- d) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- e) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- f) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- g) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;
- h) wzbogacania wiedzy na temat wychowania dziecka;
- i) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
- j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- k) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).

Rozdział VI

Rodzice

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionych osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) respektowanie czasu pracy przedszkola;
 - 6) aktywne włączanie się w życie przedszkola;
 - 7) przekazywanie nauczycielom informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych, współpraca z nauczycielami;
 - 8) przestrzeganie niniejszego statutu;
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców/ opiekunów prawnych
 - 3) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców/ opiekunów prawnych (zgodnie z kalendarzem uroczystości);
 - 5) organizowanie imprez towarzyszących, np. wystaw prac dzieci, wystaw prac rodziców, kiermaszów, festynów;
 - 6) tablica informacyjna dla rodziców/ opiekunów prawnych z komunikatami dyrektora jednostki;
 - 7) gazetki ściennie w szatni z informacjami o zamierzeniach wychowawczo-dydaktycznych na dany miesiąc, tekstami piosenek, wierszy, ekspozycją prac dzieci,
 - 8) kontakty indywidualne rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami: konsultacje z logopedą, nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, z zastrzeżeniem pkt. 1) i pkt. 2):
 - 1) dziecko w wieku powyżej 7 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w pkt.1, ust. 1), obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

4) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

5) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %

3. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości, oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

6. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

1) życia i rozwoju- dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania,

2) identyczności- dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (pozwalać podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.),

3) godności i nietykalności osobistej,

4) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów w sprawach które go dotyczą

5) swobody myślenia- dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim (tzn. ukierunkowywać myślenia dziecka w celu osiągnięcia konkretnego celu),

6) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa,

7) ochrony zdrowia – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,

8) wypoczynku i czasu wolnego – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją, a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku,

9) korzystania z dóbr kultury- dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą i czasopiśmiennictwem dla dzieci, itd.), która jest nieodłącznym aspektem rozwoju,

10) prawo do informacji- dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy,

11) prawo do znajomości swoich praw- dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,

12) prawo do specjalistycznej opieki - osoby tworzące personel przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji,

13) życzliwego i podmiotowego traktowania- dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię (indywidualny rozwój), prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie,

14) prawo do bycia tym kim jest.

7. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

1) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu,

2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

3) szanowania sprzętów i zabawek,

4) poszanowania praw rówieśników w tym prawa do wspólnej zabawy,

- 5) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy,
- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
- 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu dłuższa niż 1 miesiąc, upoważnia dyrektora do skreślenia go z listy. Nie dotyczy to dzieci 6 letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Decyzji nie podejmuje się bez porozumienia z rodzicami.
9. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
10. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
11. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Sośnicowice.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola w Sośnicowicach : rodziców, dzieci, nauczycieli oraz obsługi.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej w Sośnicowicach
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
 - 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 17

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
3. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

