

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 1 W JĘDRZEJOWIE

## Rozdział I

### **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz.624)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97,poz.674 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r.Nr 21,poz.94 z późn. zm.).

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r.Nr 120poz.526 i 527).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4 , poz.17 z późn. zm.).

Uchwała Rady Miejskiej w Jędrzejowie LV/478/14 z dnia 12.09.2014r. w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Jędrzejów.

Ileć w Statucie jest mowa o:

*przedszkolu* - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Jędrzejowie

*ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,

*statucie* – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 1 w Jędrzejowie

*dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu

*dzieci i rodzicach*- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

*wychowawcy*- należy rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów,

*organie prowadzącym* - należy rozumieć Gminę Jędrzejów,

*organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole nr 1 w Jędrzejowie jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola mieści się w wolno stojącym budynku przy ulicy Mieszka I 9 w Jędrzejowie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jędrzejów, w której imieniu działa Burmistrz Miasta Jędrzejowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, przedszkolu może być nadane imię.  
Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący

6. Przedszkole używa pieczęci:

: Przedszkole Nr 1  
28 – 300 Jędrzejów ul. Mieszka I 9  
Telefon: 41 386 -19-00  
NIP 656-17-77-261; REGON 290019

**§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego statutu.

**§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6:30 do 16:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny dziennie
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin dziennie przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną,
  - b) co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie, parku, na spacerach itp.,
  - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne,
  - d) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować
6. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami MEN podawanymi w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego.

**§ 4**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
  - a) Gminę Jędrzejów
  - b) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu,
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie.

**§ 5**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Czas na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8;00 do 13;00
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej ustalonej zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Jędrzejów oraz opłaty za produkty do przygotowania posiłków
4. Odpłatność pobierana jest przez intendentkę lub osobę wyznaczoną przez dyrektora przedszkola i kwitowana na drukach K 104, które są drukami ścisłego zarachowania
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są z góry do 23 każdego miesiąca w dni ustalone przez dyrektora i podane do wiadomości rodziców.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendentkę w porozumieniu z rodzicami.
7. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę pomnożoną przez ilość dni nieobecnych.
8. W czerwcu każdego roku będą odliczane dni nieobecności dziecka w tym miesiącu, po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców.

9. Opłatę w miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (prawni opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurującym w wyznaczonym terminie przez dyrektora przedszkola dyżurującego.
10. W przypadku gdy rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, mogą być zwolnieni z częściowej lub całkowitej odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.
11. Należność może być pokryta przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub inną instytucję.
12. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia ponosząc zarówno koszt produktów jak również koszty związane przygotowaniem posiłków.
13. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
14. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
15. Warunki i sposób wykonania przez przedszkole zadania, którym jest mowa w ust.14 określają odrębne przepisy.
16. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczno-rytmiczne, język obcy, plastyka, itp.).
17. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są nieodpłatne.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
20. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiałych dla innych;
  - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - j) 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.
  - k) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych
2. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
  - b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku
  - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
  - h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec.
  - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
  - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcia gotowości szkolnej.
4. Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola to:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą
  - b) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach lub indywidualnie dla dzieci z trudnościami lub zdolnymi
  - c) zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi
  - d) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i materiałów
  - e) spontaniczna działalność dzieci
  - f) zajęcia dodatkowe

## § 7

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Wyboru programu lub programów dokonują wspólnie nauczyciele danego oddziału, a dopuszcza do realizacji dyrektor przedszkola.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych, oraz koncepcji pracy
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60minut.

5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy

## § 8

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

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia wychowawczo – dydaktyczne zgodnie z planem pracy i koncepcją pracy.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym
3. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci ( sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęty i narzędzia
4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując Goo wszystkich sprawach dotyczących wychowanków
6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
7. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu
8. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, przepisów ruchu drogowego
9. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu
10. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka. Uwzględnia on proporcję zagospodarowania czasu zgodnie z podstawą programową
11. W czasie pobytu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
  - leżakowanie
  - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne i uspakajające
12. Dzieci powinny codziennie przebywać na świeżym powietrzu.
13. W salach powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18C. w przypadku niemożliwości zapewnienia w salach zajęć/w temperatury, dyrektor może tymczasowo zawiesić zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

## § 9

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu dziecka,
  - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) wspieranie dziecka uzdolnionego,

- f) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust.1, są realizowane we współpracy z :
- a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) poradnią psychologiczno –pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi
  - d) innymi przedszkolami,
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- a) rodziców,
  - b) nauczyciela,
  - c) pedagoga,
  - d) psychologa,
  - e) logopedy,
  - f) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:
- a) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
7. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
- a) korekcyjno-kompensacyjne – organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
  - b) logopedyczne – organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników winna wynosić 1 do 4 dzieci.
  - c) zajęcia gimnastyki korekcyjnej – organizowane są dla dzieci z wadami postawy. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału, lub przyjętych dodatkowo zadań.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu określa procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.

### **Rozdział III**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola
  - b) rada pedagogiczna
  - c) rada rodziców

### **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Zadania dyrektora są następujące:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) opracowanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania z jego realizacji i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego, zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
  - d) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - e) opracowanie arkusza organizacji przedszkola i ramowego rozkładu dnia,
  - f) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - g) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
  - h) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - j) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - k) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - l) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - m) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar porządkowych pracownikom,
  - n) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ
  - o) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,

- p) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - q) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - r) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - s) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - t) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci.
  - u) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, a w szczególności:
    - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
    - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
  5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) przygotowuje projekt statutu lub jego zmiany, jak również je uchwała,
  - b) opracowanie i zatwierdzenie planów pracy placówki,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - d) uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje;
  - a) projekt planu finansowego przedszkola,
  - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
  - c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) o dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
  - f) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,



- g) w sprawie przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - h) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora,
  - i) wniosek o określenie ramowego rozkładu dnia
8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
  9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej.
  10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  11. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.
  12. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  13. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  14. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
  15. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13 ust. 5.
  16. W przedszkolu podczas nieobecności dyrektora może zastępować go wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

#### § 14

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców.
4. Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 7 osób wybranych w głosowaniu tajnym.
5. W posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym może uczestniczyć dyrektor.
6. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym.
7. Rada Rodziców współdziała z placówką w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
8. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy przedszkola nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy tych organów, który:
  - a) zapoznaje się z istotą konfliktu
  - b) zasięga opinii innych organów,

- c) przeprowadza mediacje między stronami,
- d) informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu,
- e) w przypadku gdy stroną konfliktu jest dyrektor przedszkola rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora .
5. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną , zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci, oddziałów, i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę etatowych pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych, pracowników obsługi łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - d) terminy przerw w pracy przedszkola,
  - e) w przypadku zmian w organizacji przedszkola w trakcie roku szkolnego, dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
7. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej i na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.  
Zawiera on w szczególności:
  - a) godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) posiłki
  - c) harmonogram zajęć dodatkowych,
  - d) harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela oddziały można łączyć, jeśli łączna liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - b) hote do prowadzenia zajęć ruchowych,
  - c) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
  - d) kuchnię z zapleczem gospodarczym,
  - e) szatnię dla dzieci i personelu,
  - f) łazienki dla poszczególnych grup,
  - g) plac zabaw , ogród przedszkolny.

## § 17.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 do 8:20.
5. Dziecko od chwili przekazania nauczycielowi do chwili odebrania przez rodziców, lub osobę upoważnioną znajduje się pod stałą opieką nauczyciela.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godz. 12:45 do 16:00.
8. W danym roku szkolnym po opłaceniu składki dzieci są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie dobrowolne).
9. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej oraz higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 18

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Ogólna liczba miejsc w przedszkolu wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej placówki.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jędrzejów.
4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor Przedszkola nr 1 w Jędrzejowie w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt. 6 i pkt. 7
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## § 19

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
  2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wymaganym terminie prawidłowo wypełnionego wniosku ("Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola") wraz z dodatkowymi dokumentami.
  3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym weryfikuje Komisja Rekrutacyjna.
  4. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
  5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
  6. Listy kandydatów obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola.
- W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo imię ojca lub matki.
7. Szczegółowe zasady, terminy rekrutacji oraz dokumentacji z nią związanej określa "Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny".

## § 20

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) weryfikacja złożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 4) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
  - 5) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

## § 21

1. Kryteria rekrutacji, które wpływają na pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.
3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust 1 są:
  - 1) wielodzietność rodziny – potwierdza oświadczenie rodzica,
  - 2) niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata – potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,

- 3) niepełnosprawność rodziców kandydata – potwierdza orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 4) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
  - 5) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. W przypadku gdy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja Rekrutacyjna w II etapie rekrutacji kieruje się dodatkowymi kryteriami, określonymi przez organ prowadzący przedszkole.
5. Dokumenty wskazane w ust. 3 składane są w oryginale lub kopii poświadczonej urzędowo, notarialnie lub przez rodzica dziecka.
6. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełnienia kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
8. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## § 22

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
4. Rodzic ma prawo wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

## § 23

1. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola podpisują z dyrektorem „Umowę o świadczeniu usług przez przedszkole”.
2. Nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 7 dni skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy przyjętych do przedszkola.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek („Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”).
4. Rodzice dziecka już uczęszczającego do przedszkola składają wniosek na którym umieszcza się klauzulę „kontynuacja przedszkola”.

## **§ 24**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) systematyczne zalegania z odpłatnością za przedszkole,
  - b) nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola,
  - c) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarza,
  - d) gdy obecność dziecka w przedszkolu zagraża zdrowiu i życiu innych dzieci
  - e) nieprzebrnięcie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, które uczęszczało do przedszkola, a któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy osiem lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

## **§ 25**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od 3 do 5lat oraz dzieci odroczone od obowiązku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ma ukończone 2,5 roku. Warunkiem jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych i odpowiedni stan emocjonalny oraz samodzielność dziecka.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w Szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby,
  - i) wyboru zabawy i jej towarzyszy,
  - j) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje.
4. Do obowiązków dziecka należy:
  - a) Podporządkowanie się ustalonym regułom i zasadom współżycia;
  - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - c) uczestniczenie w pracach porządkowych, samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
  - d) szanowania wytworów innych dzieci;
  - e) szanowanie zabawek i sprzętów jako wspólnej własności;

- f) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- g) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza podczas spacerów i wycieczek.

## **Rozdział VI**

### **RODZICE**

#### **§ 26**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zapewnienie dziecku realizującemu roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne regularne uczęszczanie na zajęcia,
  - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - d) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
  - e) punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - g) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie o świadczeniu usług przez przedszkole
  - h) informowanie o przyczynach nieobecności w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - i) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
  - j) niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka,
  - k) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia działań wychowawczych.

#### **§ 27**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz koncepcji,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
  - f) zapoznania się rodziców z diagnozą wstępną ( listopad), do 30 kwietnia z informacją dotyczącą gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.

#### **§ 28**

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady pedagogicznej.

#### **§ 29**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 4 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

### § 30

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - a) zebrania grupowe,
  - b) konsultacje ( każdy pierwszy wtorek miesiąca) i rozmowy indywidualne z nauczycielem lub dyrektorem,
  - c) zajęcia otwarte( w każdy pierwszy wtorek miesiąca),
  - d) kącik dla rodziców,
  - e) spotkania rodzinne ( uroczystości, wycieczki, itp.).
  - f) warsztaty (2 razy w miesiącu)

## Rozdział VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są: nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) cykliczne planowanie pracy poprzez opracowywanie miesięcznych planów pracy, zawierających określone zadania zgodne z obowiązującym, wybranym programem wychowania w przedszkolu lub programem własnym,
  - b) dokumentowanie swojej pracy w dziennikach zajęć danej grupy,
  - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - e) dokumentowanie prowadzonej obserwacji w arkuszu obserwacji, zeszytach obserwacji lub innej formie przyjętej przez nauczycieli na dany rok szkolny,
  - f) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna)
  - g) stosowanie nowoczesnych i twórczych metod nauczania i wychowania,
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp. a w szczególności:
  - i) organizowanie badania mowy dzieci 3-5 letnich przez logopedę na terenie przedszkola, współpraca z logopedą w celu ustalenia terminów ćwiczeń logopedycznych oraz wskazówek do pracy z danym dzieckiem na terenie przedszkola i domu rodzinnego,
  - j) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń
  - k) współpraca z nauczycielem „zmiennikiem” w celu ujednoczenia działań wychowawczo-dydaktycznych, opiekuńczych i innych,
  - l) współdziałanie 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju ,oraz wyników przeprowadzonej diagnozy .

- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - n) *czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej podstawowych postanowień i uchwał,*
  - o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - p) współpraca między poszczególnymi oddziałami-organizowanie wspólnych zabaw, wycieczek, uroczystości konkursów itp.,
  - q) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
  - r) przygotowanie do 30 kwietnia informacji na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej i zapoznanie z nią rodziców
5. W przedszkolu działają zespoły zadaniowe nauczycieli
- a) zespół do zadań statutowych
  - b) zespół ds. ewaluacji
  - c) zespół ds. promocji
  - d) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Zespoły opracowują na dany rok harmonogram swoich działań . Ściśle ze sobą współpracują.
6. Do zadań nauczyciela logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym przeprowadzanie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy dzieci
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
  - d) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

7 Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- d) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo edukacyjnych

8 Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników administracyjno- obsługowych. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. **Pomoc nauczyciela ponosi odpowiedzialność za:**
  - a) opieka nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu(np. w sytuacji prowadzenia zajęć, pracy indywidualnej , wycieczek i spacerów).
  - b) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych
  - c) współdziałanie z nauczycielem podczas planowania organizacji dnia dotyczącej szczególnie organizacji dnia i czynności porządkowych

- d) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć i wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
  - e) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ.
4. **Intendentka ponosi odpowiedzialność za:**
- a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., właściwe planowanie i organizacja zakupów zapewniające właściwy rytm placówki.
  - b) sprawy związane z obiegiem pieniędzy w szczególności pobieranie zaliczek z kasy GZOSiP oraz rozliczanie jej na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,
  - c) prowadzenie dziennych raportów żywieniowych, kartotek magazynowych
  - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, przestrzeganiem czystości,
  - f) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców oraz przestrzeganie ustalonej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
5. **Kucharka jest odpowiedzialna za:**
- a) jakość i smak przyrządzanych posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
  - c) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - d) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
  - e) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej,
  - f) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętu i naczyń oraz odzieży ochronnej.
6. **Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za:**
- a) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
  - b) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
  - c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu kuchennego i naczyń
  - d) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych oraz dyscypliny pracy
7. **Woźna oddziałowa ponosi odpowiedzialność za:**
- a) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia
  - b) ściśle współpracę z nauczycielami przydzielonej grupy w celu pomocy w czasie zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek, przygotowanie pomocy do zajęć,
  - c) dbać o porządek i czystość na salach zajęć,
  - d) dokonywać okresowej wymiany zasłon i firanek,
  - e) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola polecone przez nauczyciela danego oddziału, a mianowicie: pomagać w przygotowaniu zajęć, pomagać podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, przygotowywać sprzęt do wypoczynku dzieci,
  - f) pomagać przy wydawaniu posiłków, zbierać naczynia i nakrycia stołowe oraz oddawać je do kuchni,

- g) inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
8. **Do obowiązków konserwatora . należy:**
- a) dbanie o utrzymywanie w czystości placu przedszkolnego
  - b) dbanie o utrzymywanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
  - c) wykonywanie innych czynności polecanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 34**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 35**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

#### **§ 36**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 37**

1. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor przedszkola oraz każdy kolegialny organ przedszkola, a także organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
4. Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

#### **§ 38**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia

#### **§ 39**

Traci moc Statut przedszkola z dnia 02.12.2013r

Niniejszy statut został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 1 w Jędrzejowie Nr 1 – 2015/2016 z dnia 27.08.2015r.

# SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne..... str. 1
2. Rozdział II – Cele i zadania przedszkola .....str. 3
3. Rozdział III – Organy przedszkola..... str. 7
4. Rozdział IV – Organizacja przedszkola..... str. 10
5. Rozdział V – Wychowankowie przedszkola..... str. 14
6. Rozdział VI – Rodzice..... str. 15
7. Rozdział VII – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola..... str. 16
8. Rozdział VIII – Postanowienia końcowe .....str. 19