

STATUT

Przedszkola Publicznego w Psarach

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne w Psarach.

2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Malinowickiej 16.

3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

§ 2. Organem prowadzącym Przedszkole Publiczne w Psarach jest Gmina Psary z siedzibą w Psarach, ul. Malinowicka 4.

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Celami i zadaniami Przedszkola są:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, w tym promowanie zasad zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 6) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie w Przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania i wspomaganie;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, krajem rodzinnym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz wspomaganie rodzin w wychowaniu dziecka;

- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, uwzględniających w przypadku dzieci niepełnosprawnych rodzaj ich niepełnosprawności;
- 13) zapewnienie dzieciom dodatkowej opieki w przypadku zajęć poza terenem Przedszkola;
- 14) organizowanie zajęć nauki religii na wniosek rodziców w wymiarze dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci;
- 15) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Przedszkola dzieci niepełnosprawnych,
- 16) organizacja różnorodnych zajęć przygotowujących dziecko do nauki w szkole,
- 17) w ramach rozwijania u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej wprowadzanie są w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta, dzieci biorą udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych, eksponowane są i szanowane symbole narodowe w pomieszczeniach przedszkola, pielęgnowana jest tradycja związana z miejscowością, najbliższym środowiskiem.

§ 5. 1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w Przedszkolu polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

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

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie;
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 8) z chorobami przewlekłymi;
- 9) będących w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny;
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dziecka, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji na rzecz rodziny i dzieci.

Rozdział 3.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 6. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.

2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela.

3. W Przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługi.

4. W zakresie czynności, każdy pracownik Przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.

5. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza pod względem bezpieczeństwa salę, miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny i w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.

6. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie muszą posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.

7. W Przedszkolu obowiązuje książka kontroli sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń, w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania. Za kontrolę urządzeń odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań, służby bhp i konserwator.

8. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren Przedszkola, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 10 dzieci. Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki. Wyjścia należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola i wpisać do rejestru wyjść.

9. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi, przeszkolonych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowym i udzielania pierwszej pomocy. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich nauczycielowi w grupie. Podczas zajęć dodatkowych z całą grupą, nie zwalnia się nauczyciela danej grupy z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

10. Dzieciom przebywającym w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego zapewnia się opiekę nauczyciela.

11. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

12. Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy

Rozdział 4.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 7. 1. Określa się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach 7.00 -8 00;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu;
- 3) obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci spoczywa na rodzicach dzieci/ prawnych opiekunach;

- 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć;
- 5) od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi Przedszkole;
- 6) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców/prawnych opiekunów, upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać odwołane lub zmienione (na piśmie) w każdej chwili;
- 7) rodzice/prawni opiekunowie mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki, takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
- 8) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję wyroku/;
- 9) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z Przedszkola jest pod wpływem środków odurzających, lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel Przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o tym drugiego rodzica;
- 10) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor;
- 11) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców/ prawnych opiekunów;
- 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 13) w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Rozdział 5.

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 8. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) uroczystości przedszkolne;

4. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.

5. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

Rozdział 6.

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 9. Organami Przedszkola są:

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

§ 10. 1. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w zakresie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Psary,
- 2) obowiązujących przepisów prawa.

4. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Przedszkola;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa;
- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
- 11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

7. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego Wójt Gminy Psary zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§ 11. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.

3. Szczegółowe zadania i uprawnienia rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 12. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola wspierającą działalność statutową Przedszkola.

2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców, zawierający w szczególności:

- 1) zasady działania organu;
- 2) tryb podejmowania uchwał przez ogół rodziców i organy;
- 3) sposób wyboru przedstawicieli do organów rady;
- 4) ramowy plan pracy rady i jego organów;
- 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy;
- 6) ramowy preliminarz wydatków zebranych funduszy oraz obsługę księgowo finansową.

3. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola, a także wnioskowanie do innych organów przedszkola w tym zakresie.

§ 13. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów:

- a) zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Przedszkola przez: zarządzenia wewnętrzne dyrektora, ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola, zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
- b) wszystkie organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywanie wszystkich istotnych problemów Przedszkola;
- c) wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- d) Rodzice/prawni opiekunowie przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola -dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację -Radę Rodziców;
- e) Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów;
- f) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
- g) wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 14. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Przedszkola.

§ 15. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

Rozdział 7.

Organizacja pracy i czas pracy przedszkola

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia.

2. W skład Przedszkola wchodzi cztery oddziały.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 17. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

3. W miesiącu wakacyjnym do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli z terenu gminy korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej.

4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 9 godzin tj. od godz. 7.00 do godz. 16:00.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

10. W ramach organizacji pracy Przedszkola mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci w wieku 3-4 lat - około 15 minut, a dla dzieci w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.

13. 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 realizację podstawy programowej w Przedszkolu przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym realizacja podstawy programowej we wszystkich grupach odbywa się w godz. 8⁰⁰-13⁰⁰.

§ 18. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci:

- 1) Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie.
- 2) Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
- 3) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
- 4) Zgodnie z nimi specjaliści zatrudnieni w organizują zajęcia z dziećmi w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Specjaliści prowadzą oddzielną dokumentację dla każdego dziecka.

Rozdział 8.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 19. 1. W ramach usług świadczonych przez Przedszkole dzieci mogą korzystać z posiłków.

2. Pracownicy Przedszkola korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków i koszty eksploatacyjne.

3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości opłaty wnoszonej przez pracowników podejmuje Dyrektor Przedszkola.

4. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem, uwzględniając obowiązujące normy żywieniowe i aktualne ceny detaliczne artykułów spożywczych i powiadamia o nich rodziców na zebraniu ogólnym.

5. Comiesięczne opłaty związane z żywnością dzieci pokrywane są w pełni przez rodziców/ prawnych opiekunów, a opłaty wnoszone z „góry” do 10 dnia każdego miesiąca.

6. Odpłatność, o której mowa w ust. 5, ustala się i pobiera według ilości dni pobytu w danym miesiącu dziecka w Przedszkolu i ilości wydanych posiłków oraz kosztów przygotowania tych posiłków.

§ 20. 1. Obok ustalonej stawki żywieniowej, rodzice pokrywają koszty za świadczenia na rzecz dziecka w zakresie usług mających charakter zajęć opiekuńczych, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w ciągu 5 godzin dziennie. Wysokość tej opłaty ustala Rada Gminy Psary. Za godziny wykraczające poza podstawę programową nie ponoszą opłat dzieci 6-letnie spełniające obowiązek przedszkolny.

2. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w Przedszkolu w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta służąca do rejestracji pobytu.

3. Do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu bierze się pod uwagę pierwsze zdarzenie wejścia i ostatnie zdarzenie wyjścia

4. W przypadku stosowania systemu elektronicznego, jeżeli rodzic/prawny opiekun nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka, czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

Rozdział 9.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 21. 1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w szczególności w czasie wycieczek i spacerów;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc, w tym psychologiczno-pedagogiczną lub zdrowotną;
- 7) planowanie i koordynowanie – we współpracy ze specjalistami – sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- 8) przekazywanie specjalistom wyników prowadzonych obserwacji w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 9) występowanie z inicjatywą udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy, w tym poprzez wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka taką pomocą;
- 10) wspomaganie pracy specjalistów podczas prowadzonych działań i zajęć specjalistycznych;
- 11) udostępnianie w razie potrzeby arkuszy diagnostycznych, dzienników zajęć i materiałów pomocniczych gromadzonych w imiennych teczkach;
- 12) korzystanie ze wsparcia i wiedzy specjalistów w celu rozwoju umiejętności wychowawczych i zwiększenia efektywności udzielanej pomocy poprzez udział w warsztatach tematycznych, szkoleniach, naradach z udziałem specjalistów;
- 13) zapoznawanie się z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych specjalistów i analiza zaleceń;
- 14) realizacja orzeczeń i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów;
- 15) organizowanie dla rodziców/prawnych opiekunów spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji i warsztatów tematycznych;
- 16) udzielanie pomocy rodzicom/prawnym opiekunom w kontaktach z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistami.
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) troska o estetykę pomieszczeń;
- 19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) realizacja zaleceń Dyrektora Przedszkola i osób kontrolujących;
- 23) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 24) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 25) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia rodziców/prawnych opiekunów w działalność Przedszkola.

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

5. W celu prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zatrudnia się następujących pracowników obsługi i administracji:

- 1) pracowników zapewniających odpowiednie warunki sanitarno-porządkowe w Przedszkolu (w szczególności woźne);
- 2) pomoc nauczyciela – w oddziale, w którym przebywają dzieci 3 letnie lub 3-4 letnie, w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) konserwatora – dokonującego bieżących napraw i konserwacji;

6. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
8. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 10. **Prawa i obowiązki dzieci**

§ 22. 1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka do:

- 1) akceptowania siebie;
- 2) spokoju, samotności i wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
- 3) zdrowego, normalnego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności;
- 4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości;
- 5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności;
- 6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania – dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 11) bogatego w bodźce i twórczego otoczenia;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.

2. Do obowiązków dziecka należą:

- 1) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 2) sprzątanie po zabawie;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 4) pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego);
- 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.

§ 23. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
- 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów rozkładu dnia (godzin przyprawiania i odbierania dziecka);
- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

Rozdział 10. **Postanowienia końcowe**

§ 24. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art.88 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe- organ zakładający szkołę lub placówkę nadaje jej pierwszy statut, który przesłany zostanie od organu sprawującego nadzór pedagogiczny.