

STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1
W GÓRKACH MAŁYCH**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. z dnia 2017.11.10)
- 3) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U.2016.1154 z dnia 2016.08.01)
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2018.996 t.j. z dnia 2018.05.24).
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017.649 z dnia 2017.03.27).
- 6) Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.2017.356 z dnia 2017.02.24).
- 7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U.2016.283 t.j. z dnia 2016.03.07).

Preambuła

Przedszkole jest miejscem, w którym dzieci zdobywają wiedzę i umiejętności, rozwijają uzdolnienia i talenty. Placówka przedszkolna wspomaga rodzinę w wychowywaniu dzieci, przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole. Stwarza każdemu dziecku możliwości wszechstronnego rozwoju na miarę jego możliwości. Kształcenie i wychowanie dziecka w przedszkolu służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania drugiego człowieka i przestrzegania obowiązujących norm. Jest to miejsce, w którym kształtuje się postawy oraz poczucie przynależności społecznej. Przedszkole jest jak dom, w którym dzieci czują się akceptowane i bezpieczne.

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	s. 4
Rozdział II – Cele i zadania Przedszkola.....	s. 4
Rozdział III – Warunki i sposób realizacji zadań Przedszkola.....	s. 6
Rozdział IV – Organy placówki i ich kompetencje.....	s. 9
Rozdział V – Organizacja Przedszkola.....	s. 13
Rozdział VI – Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	s. 16
Rozdział VII – Zakresy zadań.....	s. 17
Rozdział VIII – Zasady rekrutacji.....	s. 22
Rozdział IX – Wychowankowie.....	s. 22
Rozdział X – Rodzice.....	s. 24
Rozdział XI – Postanowienia końcowe.....	s. 26

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa i typ placówki

1. Przedszkole jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Brenna z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna.
3. Przedszkole zlokalizowane jest w Górkach Małych przy ul. Zalesie 3.
4. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole Publiczne nr 1 w Górkach Małych.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**Przedszkole Publiczne nr 1
w Górkach Małych
ul. Zalesie 3, 43-436 Górki Wielkie
tel. 33 853 92 76**

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

Cele Przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 3.

Zadania Przedszkola

Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje następujące zadania:

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

ROZDZIAŁ III

WARUNKI I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, opracowanymi zgodnie z nią programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku dla poszczególnych oddziałów, przez Dyrektora Przedszkola.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innym nauczycielem;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
 - 1) zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 2) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
 - 5) zajęcia z religii organizowane na wniosek rodziców i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) spontaniczna działalność dzieci.
6. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia i na tej podstawie dobierają odpowiednie metody i formy prowadzenia zajęć.
7. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje i artystyczne występy stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
8. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach, zabawach i grach ruchowych organizowanych przez nauczycieli systematycznie i zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego.
9. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozę), do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
10. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych.
11. Nauczyciele organizują w salach zajęć kącki zainteresowań, co pozwala dzieciom na podejmowanie różnych form działania.
12. Przedszkole posiada zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk i prowadzenia własnych eksperymentów.

13. Przedszkole zapewnia dzieciom poobiedni odpoczynek.
14. Przedszkole umożliwia dzieciom naukę czynności samoobsługowych i podejmowanie prac porządkowych.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) specjalistami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności z:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów (psycholog, logopeda, oligofrenopedagog, terapeuta pedagogiczny) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, psychologicz-

- nych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), porad i konsultacji,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - 5) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
6. W Przedszkolu powołuje się Zespół specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Zespół specjalistów powołuje Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Koordynacją pracy Zespołu kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola,
 - 3) Zespół zbiera się na posiedzeniach co najmniej dwa razy w roku.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb,
 - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowawców, ich rodziców i nauczycieli,
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 11) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w punkcie 1. działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.
4. Głównym celem działania organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, realizacji celów i zadań Przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

§ 7.

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go członkom rady pedagogicznej;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
3. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora w Przedszkolu zastępuje wicedyrektor, a jeśli takiego stanowiska nie utworzono nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
 7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 - Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole.
 9. Kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola wyłania się w drodze konkursu;
 - 1) kandydat na Dyrektora Przedszkola spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.

§ 8.

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu obserwacji pedagogicznych, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym, ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego, które mają być dopuszczone do użytku w danym roku szkolnym.
9. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) Podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały są:
 - a) numerowane w danym roku kalendarzowym i oznaczone dokładną datą zebrania rady, na którym dana uchwała została podjęta,
 - b) ewidencjonowane w rejestrze,
 - c) zamieszczane w Księdze Uchwał i Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
 - 3) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 9.

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.
2. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi:
 - 1) co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci Przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców placówki.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszyst-

kich sprawach placówki.

6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.
8. Rada Rodziców opiniuje projektu planu finansowego opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
11. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię o pracy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.

§ 10.

Zasady współdziałania organów Przedszkola

1. Zasady współdziałania organów Przedszkola zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
 - 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań.
 - 3) Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
 - a) stałą formą współdziałania z Radą Rodziców są zebrania organizowane z inicjatywy Dyrektora lub przewodniczącego Rady Rodziców (np. wg potrzeb),
 - b) organy Przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowanie o podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałanie organów odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
 - 1) spory między organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną;
 - 2) spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka;
 - 3) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
 - 4) spory pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a innymi organami Przedszkola rozstrzyga w zależności do przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 5) spory między organami rozstrzygane są przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów, poprzez łącznika wybranego przez Radę Pedagogiczną.
 - 6) w skład komisji wchodzi: Dyrektor, 2 przedstawicieli wybranych przez Radę Pedagogiczną, 2 przedstawicieli wybranych przez Radę Rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się wg kompetencji do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11.

Ogólne zasady organizacji pracy Przedszkola

1. Przedszkole jest wielooddziałowe i funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i rodziców.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i o opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz rodzaju niepełnosprawności.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci z tym że, czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
10. W Przedszkolu można tworzyć grupy międzyoddziałowe w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano, późno odbieranymi z Przedszkola lub w okresie większej absencji.
11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może być większa niż 25.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, pod warunkiem, że znajdują się na ten cel środki.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin Placu Zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
15. Przedszkole organizuje na terenie placówki audycje i koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi oraz wycieczki bliższe i dalsze, których celem jest rozwijanie zainteresowań i zdolności oraz pogłębianie dziecięcej wiedzy o świecie.
16. W Przedszkolu mogą być organizowane:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
17. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 minut.
 18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 17, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
 19. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
 20. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 21. Zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są objęte dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.
 22. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
 23. Zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego nie obejmuje się dzieci objętych kształceniem specjalnym i indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
 24. Przedszkole stwarza warunki do odbywania pedagogicznych praktyk studenckich oraz praktyk zawodowych, po podpisaniu umowy z wyższą uczelnią lub szkołą ponadpodstawową.
 25. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
 26. Działalność statutową Przedszkola mogą wspierać wolontariusze na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 27. W Przedszkolu mogą być prowadzone działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w przepisach – Prawo Oświatowe.

§ 12.

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem poprzez:
 - 1) przestrzeganie regulaminów i procedur opracowanych na podstawie niniejszego statutu,
 - 2) postępowanie nauczycieli zgodnie z procedurą po zaistniałym wypadku wychowanka,
 - 3) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 4) wyposażenie Przedszkola w meble, zabawki i urządzenia dostosowane do wieku i możliwości

- dzieci, posiadające odpowiednie certyfikaty.
- 5) ogrodzenie terenu Przedszkola,
 - 6) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych,
 - 7) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
 - 8) stosowanie przepisów bhp, p.poż.

§ 13.

Zasady odpłatności

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola realizowane w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalane są uchwałą Rady Gminy Brenna.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w wydanym odrębnie zarządzeniu.
 - 1) Rodzice ponoszą tylko koszty tzw. wsadu do kotła przygotowywanych w Przedszkolu posiłków: śniadania, obiadu oraz podwieczorku.
 - 2) Pracownicy Przedszkola płacą całą odpłatność wraz z kosztami przygotowania poszczególnych posiłków.
3. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są za każdy miesiąc z góry. Termin wpłat określa Dyrektor Przedszkola na początku każdego roku szkolnego.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wybranych i finansowanych z dobrowolnych składek Rady Rodziców.
5. Dzieci uczęszczające do Przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

§ 14.

Zasady rekrutacji

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dziecka w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć do Przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek złożony przez rodziców na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59, art. 130, 131).
3. Rada Gminy uchwała harmonogram i zasady rekrutacji do Przedszkola, które udostępniane są dla rodziców na stronie internetowej placówki oraz w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 15.

1. Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci do chwili przyjęcia dziecka do Przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z Przedszkola.
2. Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w odrębnym Regulaminie.
3. Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające inne osoby do odebrania dzieci z Przedszkola.
4. Współpraca rodziców i nauczycieli w Przedszkolu polega na:
 - 1) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowaniu rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) wspólnym uzgadnianiu z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu.
5. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
6. Przedszkole organizuje ogólne zebrania z rodzicami prowadzone przez Dyrektora Przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych Przedszkola, oraz zebrania grupowe w poszczególnych oddziałach, prowadzone przez nauczycieli-wychowawców.
8. Przedszkole zamieszcza informacje dla rodziców na stronie internetowej Przedszkola i na tablicach informacyjnych.
9. Rodzice biorą udział w uroczystościach Przedszkolnych oraz mogą być ich współorganizatorami.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli, oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Placówka zatrudnia nauczycieli, w tym nauczyciela do nauki języka angielskiego, religii oraz logopedę, psychologa i nauczyciela wspomagającego, posiadających kwalifikacje do pracy w Przedszkolu określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownikami niepedagogicznymi Przedszkola są:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) referent ds. administracji,
 - 4) intendent,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kucharza,
 - 7) woźna oddziałowa,
 - 8) konserwator.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
5. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko zastępcy Dyrektora Przedszkola i inne stanowiska pracy, wynikające z potrzeb organizacyjnych placówki.

§ 17.

Zakres obowiązków nauczycieli

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi wieku przedszkolnym.
2. W Przedszkolu zatrudnienia się również nauczycieli-specjalistów: psychologa, logopedę oraz nauczyciela wspomagającego, jeżeli opieką Przedszkola objęte jest dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem na konieczność zatrudnienia takiego specjalisty. Zakres obowiązków nauczycieli specjalistów określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy szanując godność dziecka i respektując jego prawa.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 5) twórcze organizowanie przestrzeni dziecka, budzące jego zaciekawienie otaczającą rzeczywistością, pobudzające do aktywnego działania,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną,
 - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 10) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
5. Nauczyciele współdziałają ze sobą w organizacji i realizacji procesów wspomaganie i edukacji dzieci w zespołach nauczycielskich:
- 1) Dyrektor może powołać zespół na czas określony i nieokreślony,
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu,
 - 3) Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola,
 - 4) w pracach zespołu mogą brać również osoby niebędące pracownikami Przedszkola.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 18.

Zakres obowiązków pomocy nauczyciela

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci.
2. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce.
3. Pomaganie nauczycielce przy organizacji zajęć.
4. Pomaganie przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków.
5. Pomaganie woźnej oddziałowej w pracach porządkowych.
6. Utrzymanie porządku w ogrodzie przedszkolnym.
7. Zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich usterek, braków itp.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola,
9. Poszanowanie praw dziecka i jego godności.

§ 19.

Zakres obowiązków głównej księgowej

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
4. Sporządzanie bilansu Przedszkola w oznaczonym terminie.

5. Znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy.
6. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników Przedszkola.
7. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i UG Brenna.
8. Przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS.
9. Pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników Przedszkola.

§ 20.

Zakres obowiązków referenta ds. administracyjnych

1. Pełna obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych.
2. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków pracowników obsługi Przedszkola oraz kontrola realizacji ich zadań.
3. Nadzorowanie spraw związanych z bieżącymi remontami, naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu placówki.
4. Prawidłowe zabezpieczenie majątku nieruchomego i ruchomego, pieczęci i dokumentacji Przedszkola, środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia - zabezpieczenie ich przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
5. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola.
6. Współdziałanie z Dyrektorem, główną księgową i intendentem w organizacji pracy Przedszkola, opracowywanie projektów budżetu i planów wydatkowania.
7. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego i powszechnością dostępności edukacji przedszkolnej.
9. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w Przedszkolu zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
10. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz w razie konieczności sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.
11. Archiwizowanie podlegającej dokumentacji.
12. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych.
13. Prowadzenie akt osobowych pracowników Przedszkola.
14. Sporządzanie sprawozdań dla urzędów administracji terenowej oraz statystycznych.
15. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
17. Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, personelem Przedszkola - udział w posiedzeniach i naradach roboczych.

§ 21.

Zakres obowiązków intendenta

1. Prowadzenie dokumentacji i systematycznej sprawozdawczości:
 - 1) raporty i zestawienia,

- 2) dzienniki żywieniowe,
 - 3) kartoteki żywieniowe i pozostałe,
 - 4) miesięczne sprawozdania.
2. Terminowa i systematyczna współpraca z księgowością.
 3. Racjonalne i oszczędne dysponowanie środkami finansowymi.
 4. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
 5. Układanie jadłospisów zgodnie z przewidywanymi normami.
 6. Wdrażanie zasad HACCP, prowadzenie dokumentacji.
 7. Sprawowanie opieki nad magazynem żywnościowym i sprzętem.
 8. Dokonywanie zakupów.
 9. Dbanie o konserwację i naprawę sprzętu.
 10. Wykonywanie innych czynności Dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji dnia w Przedszkolu.
 11. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., Konwencji Praw Dziecka, przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 22.

Zakres obowiązków kucharza

1. Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków, wydawanie ich zgodnie z obowiązującą gramaturą.
2. Przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie.
3. Prowadzenie podręcznego magazynu.
4. Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość kuchni.
5. Pobieranie codziennie i odpowiednio przechowywanie próbek pokarmowych.
6. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu, dostosowanie do indywidualnych diet, przestrzeganie praw dziecka.
7. Odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie.
8. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 23.

Zakres obowiązków pomocy kucharza

1. Pomoc kucharzowi w przyrządzaniu zdrowych, smacznych posiłków.
2. Utrzymanie w czystości kuchni, zmywalni, pomieszczeniach przykuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych.
3. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
4. Załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
5. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez kucharza, intendenta lub Dyrektora Przedszkola.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., Konwencji Praw Dziecka.

§ 24.**Zakres obowiązków woźnej oddziałowej**

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia.
2. Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Dbłość o powierzony sprzęt, pozostawianie go w czystości i używalności.
4. Pomoc w składaniu i rozkładaniu leżaków.
5. Zmywanie naczyń w razie potrzeby.
6. Utrzymanie czystości w ogrodzie przedszkolnym.
7. Dbłość o czystość i bezpieczeństwo sprzętu w ogrodzie przedszkolnym.
8. Sprzątanie terenu wokół Przedszkola.
9. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek, braków itp.
10. Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, wyładowaniami atmosferycznymi.
11. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
12. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez intendenta lub Dyrektora Przedszkola.
13. Przestrzeganie przepisów ppoż. i BHP.
14. Poszanowanie praw dziecka i jego godności.

§ 25.**Zakres obowiązków konserwatora**

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, gospodarczych, placu zabaw i terenu wokół budynku.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Przedszkolu (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych).
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników Przedszkola oraz zapisanych w zeszycie usterek.
4. Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
5. Troska o wyposażenie Przedszkola w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola.
6. Utrzymywanie w porządku i czystości terenu wokół budynku (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie, przycinanie drzewek i krzewów itp.).
7. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI

§ 26.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dziecka w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć do Przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek złożony przez rodziców na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE

§ 27.

Prawa o obowiązki dzieci

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko 6-letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dziecko w Przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 4) ochrony przed dyskryminacją.
7. Dziecko przebywające w Przedszkolu posiada swoje obowiązki, a w szczególności powinno:
 - 1) przestrzegać ustalonych reguł oraz Kodeksu Właściwego Zachowania w Przedszkolu,
 - 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
 - 3) pełnić ustalone przez nauczyciela dyżury,
 - 4) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola oraz kolegów i koleżanek.

§ 28.**Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za dwa miesiące,
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
 - 3) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc,
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro lub bezpieczeństwo innych dzieci,
 - 5) w przypadku pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
 - 6) utajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie dziecka, choroby dziecka, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego lub niepełnosprawności, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 7) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola,
 - 8) gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu,
 - 9) odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną.

ROZDZIAŁ X

RODZICE

§ 29.

Obowiązki rodziców

1. Przestrzeganie niniejszego statutu,
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
3. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
 - 1) osoba odprowadzająca dziecko do Przedszkola w szatni przygotowuje je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przyprowadza je do oddziału i przekazuje je pod opiekę nauczycielki,
 - 2) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8:00,
 - 3) osoba odbierająca dziecko z Przedszkola wchodzi do oddziału i odbiera dziecko od nauczycielki, od tego momentu jest ona odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka,
 - 4) dziecko może być odebrane z Przedszkola przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców/ prawnych opiekunów, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że jest pod wpływem np. alkoholu, narkotyków i nie może zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa,
 - 6) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - 7) rodzice/prawni opiekunowie powinni odebrać dziecko do godziny ustalonej w danym roku szkolnym. W przypadku nie odebrania dziecka, do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
 - 8) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - 9) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Publicznego nr 1 w Górkach Małych zawiera odrębny Regulamin.
4. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Niezwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i pasożytach.
7. Zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Wyposażenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
9. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
10. Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej i rodzinnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą.
12. Niedopełnienie przez rodzica spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 30.

Prawa rodziców

1. Zapoznanie się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej.
2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
4. Uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
5. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
6. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
7. Wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu Przedszkole i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola na stronie internetowej Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Kurator Oświaty może uchylić Statut, lub jego niektóre postanowienia jeśli jest sprzeczny z prawem.

§ 32.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 34.

1. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc statut uchwalony dnia 31. 08. 2016 r.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 01.12.2017 r.

Dyrektor Przedszkola