

link do link dyrekcja pobierz statut

Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego Nr 17
„Niezapominajka” w Kutnie
ul. Józefa Wybickiego 1
nr 6 z dnia 30.10 2013r

STATUT

PRZEDSZKOŁA

MIEJSKIEGO NR 17

„ NIEZAPOMINAJKA”

W KUTNIE

Statut Przedszkola Miejskiego nr 17,, Niezapominajka” opracowano na podstawie następujących dokumentów:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami).
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r nr 120, poz. 526).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010r w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2010 Nr 228, poz. 1490)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r w sprawie dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012r poz. 752)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. 2012 poz. 977)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U . 2009 r. Nr 168, poz.1324 z póź. zmian.)

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Przedszkolu” należy przez to rozumieć: Przedszkole Miejskie Nr 17 „ Niezapominajka” z siedzibą przy ulicy Józefa Wybickiego 1 w Kutnie.

2. Przedszkole Miejskie nr 17 „ Niezapominajka” w Kutnie jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.

3. Na terenie placówki możliwe jest utworzenie oddziałów integracyjnych w miarę potrzeb środowiska.

4. Przedszkole Miejskie Nr 17 „ Niezapominajka” działa na zasadzie jednostki budżetowej.

5. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.

6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.:

Przedszkole Miejskie Nr 17 „ Niezapominajka”

99 – 300 Kutno ul. Józefa Wybickiego 1

Tel. (024) 253 54 14

NIP 775 – 10 – 65 - 995 , Regon 610024853.

Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy o treści P.M. Nr17

„ Niezapominajka” w Kutnie.

7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kutno z siedzibą Pl. Marsz. J. Piłsudskiego 18 ,99-300 Kutno

8 Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty

9. Na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez radę przedszkola oraz radę pedagogiczną , przedszkole może otworzyć oddziały integracyjne.

§ 2

1. Przedszkole realizuje podstawowe cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności, w zakresie:

1) Udzielania i organizowania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej .

a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

b)Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy : rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z

dzieckiem, poradni psychologiczno- pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

c) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej; z choroby przewlekłej; sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

d) Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności : logopedzi, psychologzy, pedagogzy..

e) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dziecka poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci

f) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; porad i konsultacji.

2) Działań na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

3) Umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kształtowanie u dzieci więzi z własnym miastem, krajem, dostarczanie wiedzy dotyczącej tradycji lokalnych i narodowych. Organizowanie religii w przedszkolu na życzenie rodziców(opiekunów prawnych) dziecka dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcje religii w przedszkolu winny być organizowane w grupie międzyoddziałowej. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba wychowanków nie powinna być mniejsza niż 3.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz

wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:

- 1). Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
- 2) Rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej – wychowanie w duchu wartości”.
- 3) Rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do budowania właściwych relacji z rówieśnikami i dorosłymi.
- 4) Organizację sytuacji i działań umożliwiających poznawanie oraz rozumienie siebie i innych.
- 5) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i uczuć.
- 6) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- 7) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
- 8) Stwarzanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych rozwijających mowę dziecka w zakresie poprawności gramatycznej, artykulacyjnej, leksykalno- semantycznej.
- 9) Indywidualizację procesu wychowania i nauczania.
- 10) Organizację różnorodnych form kontaktów z rodzicami, umożliwienie im udziału w codziennym życiu przedszkola.
- 11) Zapewnienie opieki dzieciom niepełnosprawnym, które mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, określającej poziom ich rozwoju i zdrowia.
 - a) w oddziałach , których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15-20, w tym 3-5 niepełnosprawnych.

3. Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia dzieciom opieki oraz bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie ich pobytu w placówce i poza jej terenem zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóch nauczycielek, które bezpośrednio odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- 2) W grupie dzieci trzyletnich dyrektor zatrudnia pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

3) Nauczyciel w czasie pełnienia swoich obowiązków odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym a także podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.

4) Podczas spacerów i wycieczek nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa jeżeli grupa liczy więcej niż 12 dzieci.

5) Przed każdą wycieczką , nauczyciel opiekun(kierownik wycieczki) obowiązany jest do wypełnienia „karty wycieczki” i przedłożenia jej do akceptacji dyrektorowi przedszkola.

6) Dzieci uczęszczające do przedszkola powinny być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym (na koszt rodziców) w zakładzie ubezpieczeń wybranym przez rodziców.

7) Wszyscy pracownicy przedszkola zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

4. Opiekę nad dzieckiem w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują tylko osoby pełnoletnie zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

1) Rodzice (opiekunowie prawni) składają u nauczyciela grupy na dany rok szkolny pisemne upoważnienie dotyczące osób , które mogą odbierać dziecko z przedszkola.

5. Organizacja zajęć dodatkowych powinna uwzględniać potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Rada Przedszkola (jeżeli zostanie utworzona)

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny , który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Przekazuje informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej i radzie rodziców, przed zakończeniem każdego roku szkolnego, zawierającą: zakres wykonania planu oraz wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;

- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały rady przedszkola oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli
- 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i zaopiniowanym przez radę przedszkola, radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa [dzieciom](#) i [nauczycielom](#) w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole. Zapewnia wszystkim pracownikom przedszkola właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP, PPOŻ
- 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 11) W drodze decyzji może skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności 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 i rady przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą przedszkola, radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz organami nadzorującymi i kontrolującymi.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

6 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1) W skład rady pedagogicznej wchodzi : dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

2) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3) Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu. Zebrania rady są protokołowane.

4) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków..

5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, 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, rady przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6). Nauczyciele biorący udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej , które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola;

b) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

c) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

d) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkolaka;

8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

b) Projekt planu finansowego przedszkola;

- c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola.
- 10) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

7. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału:

a).W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola

3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,

4) .Do kompetencji rady [rodziców](#) należy:

a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci, oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci [nauczycieli](#) i [rodziców](#);

b) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania

c) Opiniowanie projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

d) Opiniowanie wysokości stawki żywnościowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola,

5) Rada rodziców może wspólnie z innymi organami przedszkola wnioskować do organu prowadzącego o nadanie imienia przedszkolu.

6) Rada rodziców może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,

7) Rada rodziców ma prawo przedstawić swoją opinię na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.

8) Rada rodziców pomaga:

a) W organizacji zajęć dodatkowych, imprez, wycieczek, warsztatów itp.

b) W organizowaniu pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji życiowej (losowej);

c) W organizowaniu i prowadzeniu dożywiania;

9) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Tryb wyboru rady przedszkola

1) Powstanie rady przedszkola organizuje dyrektor szkoły lub placówki z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców...

2) Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.

3) Tryb wyboru członków rady przedszkola określa statut przedszkola:

4) W skład rady przedszkola wchodzi w równej liczbie nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli i rodzice wybrani przez ogół rodziców.

5) Kadencja rady przedszkola trwa 3 lata. Może dopuszczać dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.

6) Rada przedszkola(jeżeli zostanie utworzona) uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.

7) Rada przedszkola (jeżeli zostanie utworzona) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola a także:

a) uchwała statut przedszkola;

b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;

c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

d) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;

e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę

8) W posiedzeniach rady przedszkola może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola:

a) Do udziału w posiedzeniach rady szkoły lub placówki mogą być zapraszane przez przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

9) w przypadku nie powołania rady przedszkola, zadania rady przedszkola wykonuje rada pedagogiczna.

10) Rady przedszkoli mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

9. Zasady współdziałania organów przedszkola

1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez:

a) zebrania z poszczególnymi organami przedszkola

b) bezpośrednie kontakty przedstawicieli poszczególnych organów

c) komunikaty i zarządzenia dyrektora przedszkola

d) decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujmowane w formie protokołów i przedstawiane dyrektorowi.

2) Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

10. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

1) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2) W przypadku nie znalezienia konsensusu, w zależności od problemu, dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.

§ 4

1. Statut przedszkola określa w szczególności:
 - 1) nazwę i typ przedszkola oraz jego cele i zadania;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) organy przedszkola oraz ich kompetencje;
 - 4) organizację przedszkola;
 - 5) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 6) zasady rekrutacji [dzieci](#);
 - 7) prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których [dziecko](#) może zostać skreślony z listy dzieci przedszkolnych;
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) odpowiednio wyposażone sale dla poszczególnych oddziałów
 - 2) szatnię dla dzieci
 - 3) kuchnię z zapleczem
 - 4) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze
 - 5) pomieszczenia sanitarne
 - 6) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt do zabaw

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
3. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego w przedszkolu liczba dzieci w oddziale nie powinna być większa niż 15 – 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego oraz stan zdrowia. W uzasadnionych przypadkach (np. trudne warunki lokalne),

5. W zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola zajęcia w przedszkolu w godz. od 6.00- do 8.00 i od 15.00- 17.00 mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w grupie międzyoddziałowej przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

6 Liczbę dzieci podczas zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach(..)

§ 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN

2) program wychowania przedszkolnego dopuszczony do realizacji przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3) programy autorskie opracowane przez nauczycielki przedszkola i dopuszczone do realizacji przez dyrektora przedszkola

4) innowacje pedagogiczne

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, tj. rytmika, nauka języka

angielskiego, nauka religii, gimnastyka korekcyjna itp... Zajęcia dodatkowe realizowane są poza podstawą programową wychowania przedszkolnego.

1) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: dzieci 3-,4- letnie ok. 20 minut, dzieci 5-,6- letnie ok. 30 minut,

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole Miejskie Nr 17,, Niezapominajka” w Kutnie może być jedno lub wieloddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Wszelkie zmiany organizacyjne pracy przedszkola dokonywane są na podstawie aneksu ,

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych):
 - 1) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
 - 2) Ramowy i szczegółowy rozkład dnia może ulegać zmianom w ciągu roku z uzasadnionych przyczyn.
2. Ramowy rozkład dnia wywieszony jest w kąciku dla rodziców.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Na wniosek dyrektora i rady przedszkola organ prowadzący ustala dzienny czas pracy przedszkola, określany dany rok szkolny w projekcie organizacyjnym (w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do statutu.

1) Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.

2). Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godz. 8.00- do 13.00

3. Na wniosek dyrektora i rady przedszkola organ prowadzący ustala termin przerwy pracy przedszkola (w okresie wakacji) – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu:

1) Organ prowadzący ustala przedszkola dyżurujące na terenie Kutna w miesiącach: lipiec – sierpień do 30 maja danego roku kalendarzowego na następny rok szkolny,

2) Wniosek, dotyczący planowanej przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola, składa dyrektor przedszkola w terminie do 30 marca każdego roku do organu prowadzącego

a) W razie konieczności przerwy w pracy przedszkola, z innych ważnych przyczyn niż wymienione w punkcie 2 organ prowadzący wyraża zgodę, uwzględniając wniosek dyrektora (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do statutu).

b) Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym zmiany kadrowe, dokonywane są w formie aneksu do projektu organizacyjnego, zatwierdzanego na dany rok szkolny, ze stosownym wyprzedzeniem.

4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2,lub 3 posiłków .

1). Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora od 10 do 15 każdego miesiąca u osoby wskazanej przez dyrektora.

2). Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.

a) zasady odpłatności za świadczenia w przedszkolu , dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Kutno ustala Uchwała nr XX/217/12 Rady Miasta

Kutno z dnia 29.05.2012r w sprawie zmiany Uchwały nr VI/ 61/11 Rady Miasta Kutno , w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Kutno, oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 13.06.2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r poz 827)

b) zasady uiszczania opłat w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola , określa umowa cywilno- prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem prawnym dziecka) zgodnie ze wzorem określonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym .

§ 11

1. Zakres zadań nauczycieli

2.Realizacja statutowych celów i zadań przedszkola

3.Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale i odpowiedzialność za jej poziom a w szczególności:

- 1) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie i innych ludzi i wobec otaczającego świata.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
- 3) Otaczanie wychowanków troskliwą opieką, czuwanie nad ich zdrowiem bezpieczeństwem.
- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 5) Podnoszenie, doskonalenie kwalifikacji zawodowych
- 6) Branie aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej, uczestniczenie w analizowaniu, rozwiązywaniu pojawiających się problemów wychowawczych, organizacyjnych.
- 7) Podejmowanie dodatkowych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego
- 8) Podejmowanie działań innowacyjnych
- 9) Dbanie o odpowiednie wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne, sprzęt .
- 10) Systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej.
- 11) Znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi.

12) Natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków

13) Współpraca z domem rodzinnym dziecka oraz środowiskiem w celu ujednoczenia działań wychowawczych.

14) Nawiązywanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom, których rozwój psychofizyczny jest zaburzony.

2. Zakres zadań pomocy nauczycielki :

1) Ścisła współpraca z nauczycielką oddziału celem zapewnienia prawidłowego oddziaływania wychowawczego.

2) Chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w sali uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami

3) Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci

4) .Pomoc nauczycielce w organizacji pracy w grupie.

5) Pomoc nauczycielce w ubieraniu, rozbieraniu i karmieniu dzieci .

6) Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek .

7) Pomoc nauczycielce podczas zajęć.

8) Czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym wypoczynkiem dzieci.

9) Pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych w łazience.

10) Pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica lub opiekuna.

11) Wykonywanie czynności porządkowych w sali.

3.Zakres zadań głównego księgowego:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2) Organizowanie sporządzania, przyjmowania, , archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych

3)Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej

- 4) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 6) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
- 7) Analiza wykorzystywania środków przydzielanych z budżetu lub środków pozabudżetowych .
- 8) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków.
- 9) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych .
- 10) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 11) Sporządzanie list płatniczych i rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

4. Zakres zadań logopedy

- 1)Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Zakres zadań sekretarki

- 1) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych.
- 2) Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji.
- 3) Rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie.
- 4) Prowadzenie bazy ofert CV.
- 5) Opracowanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora.

- 6) Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielenie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
- 7) Prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników.
- 8) Dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych, zwolnień lekarskich, karty urlopowe.
- 9) Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów.
- 10) Dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań lekarskich pracowników przedszkola.
- 11) Prowadzenie rejestru dzieci zapisujących się do przedszkola.
- 12) Potwierdzanie zgodności z oryginałem i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za tę czynności w sprawach związanych z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie, staż pracy i inne niezbędne do prawidłowego sformułowania dokumentów zatrudnienia pracowników.
- 13) Sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 5 -letnich do szkół rejonowych.
- 14) Załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

6. Zakres zadań starszego intendenta

1) Zadania związane z obiegiem pieniędzy:

- a) Pobieranie zaliczki z banku na bieżące wydatki
- b) Sprawdzanie zgodności zakupu z fakturami/ rachunkami, wpisuje sprzęt do ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim odcenieniu.
- c) Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu i odprowadzanie do banku
- d) Sporządzanie raportów kasowych i raportów z odpłatności

2) Zadania związane z gospodarką materiałowo- magazynową:

- a) Prowadzenie kartotek magazynowych ksiąg inwentarzowych, aktualizowanie wywieszek inwentarzowe
- b) Uczestniczenie w kasacji i spisie z natury majątku przedszkola

3) Zadania związane z działalnością organizacyjno- gospodarczą

- a) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. Zapewnia właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- b) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty konserwacyjne)

4) Zadania z zakresu żywienia dzieci:

- a) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców.
- b) Planowanie i organizowanie zakupów , wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do dziennika żywieniowego.
- c) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego
- d) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
- e) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni
- f) Stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GMP, GHP, HACAP
- g) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

7. Zakres zadań starszego kucharza

- 1) Przyrządzanie punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki dla dzieci i personelu
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie.
- 3) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
- 4) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego
- 5) Branie udziału w ustalaniu jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności posiłków
- 6) Utrzymywanie w czystości całości zaplecza kuchennego, sprzętów i naczyń kuchennych.
- 7) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jego wykonania
- 8) Dbanie o właściwe porcjowanie posiłków , zgodnie z normami żywienia.
- 9) Dbanie o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GMP, GHP, HACAP
- 10) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, starszego intendenta wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Zakres zadań kucharki

- 1) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi starszego kucharza
- 2) Pomaganie starszemu kucharzowi w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- 3) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu, naczyń kuchennych
- 4) Wykonywanie obróbki wstępnej, rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)

- 5) Rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 6) Stosowanie się do norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GMP, GHP, HACAP
- 7) Doraźnie zastępowanie starszego kucharza w przypadku jego nieobecności
- 8) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, starszego kucharza, intendenta wynikających z organizacji placówki

9. Zakres obowiązków starszej woźnej i woźnej

- 1) Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń przedszkolnych zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny.
- 2) Dbanie o stan higieniczno – sanitarny węzłów sanitarnych i sanitariów
- 3) Podawanie posiłków i dbałość o ich estetyczne podanie
- 4) Utrzymywanie w czystości naczyń kuchennych danego oddziału
- 5) Pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
- 6.) Pomaganie w karmieniu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci
- 7) Pełnienie dyżuru w szatni zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora.
- 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki

10. Zakres zadań starszego konserwatora – ogrodnika.

- 1) Sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnym i technicznymi
- 2) Usuwanie drobnych awarii sprzętu przedszkolnego, usuwanie usterek, przeprowadzenie remontów nie wymagającej wiedzy fachowej.
- 3.) Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń.
- 4) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważnych usterek.
- 5) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym:
 - a) Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia.
 - b) Przycinanie roślin w ogrodzie przedszkolnym
 - c) Podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie.

d) Utrzymanie w czystości schodów wejściowych, schodów do piwnicy, tarasów, pomieszczeń piwnicy

e) Dbanie o estetyczność i bezpieczeństwo sprzętu terenowego i czystość na placu zabaw

6) Przestrzeganie przepisów BHP

7) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Wszystkich pracowników obowiązuje sumienność i punktualność w miejscu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz tajemnicy służbowej.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników przedszkola umieszczone są w teczках akt osobowych.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w następujących przypadkach:

1) jeżeli przedszkole będzie liczyło co najmniej 6 oddziałów, lub

2) jeżeli przedszkole będzie posiadało oddziały zlokalizowane w różnych miejscach, lub jeżeli w przedszkolu co najmniej 2 oddziały będą pracować dłużej niż 10 godzin dziennie,

3) w innych przypadkach.

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres ucześnieczania dziecka do przedszkola.

3. Na prośbę rodzica dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału jeżeli nauczyciel tego oddziału wyrazi zgodę, a ilość dzieci w tym oddziale jest mniejsza niż 25.

§ 14

1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziałów integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne

§ 15

1. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela przedszkola:

1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

Współpraca z rodzicami oparta jest na:

a) Organizowaniu zebrań ogólnych, grupowych wg oczekiwań rodziców, zaistniałych potrzeb.

b) Kontakty indywidualne zależnie od potrzeb, z inicjatywy rodzica lub nauczyciela.

c) Udział rodziców ich rodzin w uroczystościach, imprezach przedszkolnych oraz wspólnym świętowaniu w oparciu o harmonogram na dany rok szkolny.

d) Udział rodziców w zajęciach otwartych, warsztatach, spotkaniach ze specjalistami

e) Informowanie rodziców w formie ustnej, umieszczanie informacji na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń.

2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.

3) Opracowuje miesięczne plany pracy w oparciu o postawę programowa wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora przedszkola bądź program autorski, innowacje pedagogiczne.

4) Plany pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej sporządzane są najpóźniej do 29 dnia miesiąca poprzedzającego.

5) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej

6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz dokumentowanie ich.

7) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka otaczanie opieką każdego z wychowanków i dostosowuje formy i metody pracy do jego możliwości.

8) Rozwijanie kompetencji dziecka w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw

9) Wspieranie działań twórczych dziecka w różnych dziedzinach aktywności tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej działalności.

10) Tworzenie okazji do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań, rozwiązywania problemów.

11) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną ,opiekę zdrowotną poprzez:

a)konsultacje z psychologiem, logopedą,

b) inicjowanie indywidualnych i grupowych spotkań psychologa, logopedy z rodzicami.

c) organizowanie badań lekarskich w zakresie wykrycia wad postawy u dzieci

d)organizowanie spotkań z przedstawicielami Sanepidu

§16

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.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może by być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne, których niepełnosprawność nie jest przeszkodą do funkcjonowania w budynku przedszkola.

5. Od 1 września 2009 r. dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub innej formie wychowania przedszkolnego.

a) Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

b) przez niespełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

6.Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu bądź niespełnieniu przez dziecko obowiązku w przedszkolu.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu wychowawczo-opiekuńczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

9. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

- 1) Wydawanie kart zgłoszeń dziecka do przedszkola odbywa się w dniach od 20 marca do 20 kwietnia (wzór karty stanowi załącznik do statutu przedszkola – załącznik nr 6),
- 2) W ciągu trzech dni od zakończenia przyjmowania kart zgłoszeń, dyrektor przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wstępne rozeznania liczby złożonych kart i wieku dzieci.
- 3) Dyrektor i Rada Pedagogiczna wstępnie dokonują zaplanowanie grup wiekowych, które będą funkcjonować od nowego roku szkolnego
- 4) W dniach od 26 kwietnia do 5 maja Społeczna Komisja Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora przedszkola dokonuje rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny,
- 5) W skład Społecznej Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący
 - b) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - c) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców

6) Komisja wypełnia cz. II Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz sporządza protokół z odbytego posiedzenia kwalifikacyjnego .

7) W dniach od 5 maja do 10 maja wywieszane są w przedszkolu, w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych do przedszkola wg grup wiekowych oraz czasu pobytu dziecka w przedszkolu (lista dzieci stanowi załącznik do statutu przedszkola – załącznik nr 8),

8) Do 20 maja dyrektor składa do organu prowadzącego dokumentację z odbytej rekrutacji wraz z przedkładanym projektem organizacyjnym na nowy rok szkolny,

9) Przyjęć dzieci w ciągu roku dokonuje dyrektor przedszkola w zależności od wolnych miejsc w przedszkolu, w określonej grupie wiekowej zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym.

10) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6, 5 lat obywające roczne przygotowanie przedszkolne. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także umieszczone w rodzinach zastępczych. . Dzieci mające rodzeństwo w danym przedszkolu, uczęszczające w poprzednim roku szkolnym do danego przedszkola”.

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku :

1) Nie uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż jeden miesiąc

2) Na pisemną prośbą rodziców

3) Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 2 tygodnie,

4) zachowanie dziecka stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci lub siebie samego (wnioski nauczycieli i pisemne skargi rodziców)

§ 17

1. .Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

2.Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

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

4. Zmiany w statucie wymagają uchwały rady pedagogicznej.

4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.11. 2013 r

odpowiada: Jolanta Siuda data:24-10-2014

wytworzył: Izabela Maj data: 24-10-2014

wprowadził: administrator data:
