

Statut
Przedszkola Samorządowego Nr 1
w Sandomierzu

Wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2009/2010 z dnia 5 listopada 2009 r

Postanowienia wstępne

I. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Sandomierzu opracowano na podstawie:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.- ostatnie zmiany: Dz. U. z 2007 r. Nr 115, poz. 791, weszły w życie z dniem 30 lipca 2007; Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818, weszły w życie z dniem 20 lipca 2007
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U, z 2009r. Nr 4, poz. 17)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (ostatnie zmiany: Dz. U. Nr 35, poz. 222, weszły w życie z dniem 14 marca 2007)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135-10539 poz. 1516)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r .zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1130)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników (Dz. U. z dnia 10 czerwca 2009r. Nr 89 poz. 730)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. 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. z 2005r. Nr 19, poz. 166)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114)
11. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz organizacji kuratoriów oświaty (Dz. U. z 2009r. Nr 168,poz. 1324 1325)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z dnia 1 października 2008 r. Nr 175, poz 1086)

II. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy rozumieć - Przedszkole Samorządowe Nr 1

2. Filii – należy rozumieć – Filię Przedszkola Samorządowego Nr 1 z oddziałem Integracyjnym
3. Ustawie – należy rozumieć - Ustawa o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 1 jest placówką publiczną, funkcjonuje w oparciu o zasadę ogólnej dostępności.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sandomierzu przy ul. Okrzei 8
3. Przedszkole używać będzie nazwy:
Przedszkole Samorządowe Nr 1
ul. Okrzei 8
27-600 Sandomierz
tel.. (015) 832-22-08
e-mail :przed1sand@op.pl
www.sandomierz.pl/przed1/
4. Od 01 marca 2009 r przedszkole posiada filię.
5. Filia Przedszkola Samorządowego Nr 1 jest placówką publiczną organizacyjnie podporządkowaną Przedszkolu Samorządowemu Nr 1, funkcjonuje w oparciu o zasadę ogólnej dostępności.
6. Siedziba filii znajduje się w Sandomierzu przy ul. Parkowej 4
7. Filia używać będzie nazwy:
Filia Przedszkola Samorządowego Nr 1
ul. Parkowa 4
27-600 Sandomierz
tel.. (015) 832-26-67
e-mail: przed2@um.sandomierz.pl
www.sandomierz.pl/przed2/
8. Organem prowadzącym przedszkole jest : Gmina Miejska Sandomierz
9. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności na aktualnie obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U, z 2009r. Nr 4, poz. 17)

koncentrując się na:

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych
- budowaniu wartości, w tym wychowywaniu do odróżniania dobra od zła oraz szacunku do innych ludzi
- kształtowaniu odporności emocjonalnej na radzenie sobie ze stresem oraz właściwym znoszeniu sukcesu i porażki
- rozwijaniu umiejętności społecznych pod kątem poprawnych relacji z innymi ludźmi
- stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
- trosce o zdrowie i rozwój fizyczny
- budowaniu wiedzy o świecie i rozwijaniu umiejętności prezentowania jej innym
- kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej – rodzina, rówieśnicy, naród i rozwijaniu postawy patriotycznej
- wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne
- zapewnianiu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez indywidualne wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci
4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych potrzebnych do poznawania i rozumienia siebie i otaczającego świata
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych
7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem
8. Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec
9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną

14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - b) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - d) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć;
 - g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
 - h) zapewnieniu warunków pełnego rozwoju, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych i otoczenie szczególną opieką dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i kształcenie w atmosferze wspólnej zabawy i akceptacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci.
 4. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
 5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej . Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwość konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego. Warunkiem wdrożenia takiego programu jest uzyskanie zgody Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
 6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy przedszkola i miesięcznych, planach pracy poszczególnych oddziałów.
 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- a) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- b) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć,
- c) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- e) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjęcia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- f) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
- h) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
- i) wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów , zgodnie z regulaminem wycieczek

8. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw
- b) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola
- c) praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy

9. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwianie ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

- d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- g) promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- j) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

10. Zadania, o których mowa w pkt.9 są realizowane we współpracy z :

- a. rodzicami;
- b. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
- c. poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi
- d. innymi przedszkolami;
- e. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- a. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
- b. zajęć o charakterze terapeutycznym
- b. porad, konsultacji indywidualnych, warsztatów dla rodziców
- c. zajęć edukacyjnych dla rodziców
- d zajęć rewalidacyjnych wg indywidualnych programów wspomagających / filia – oddział integracyjny/

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

13. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, na życzenie rodziców / co najmniej 7 dzieci przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupowego

14. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci. Zajęcia dodatkowe akceptuje Rada Rodziców są to zajęcia dodatkowo płatne.

15. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

16. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godzinie 16.00:

- a. nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka
- b. pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
- c. osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostanie wydane.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są :

- Dyrektor przedszkola
- Wicedyrektor / filia/
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa .

3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz . Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym
Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.

Decyduje o:

6.1 przyjęciu dziecka do przedszkola, zgodnie z Regulaminem rekrutacji do Przedszkoli w Sandomierzu

6.2 skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w § 16 ust.3.2 pkt. a, b, c, d

6.3 nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego.

6.4 organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki

6.5 kontroluje przestrzeganie przepisów prawa przez nauczycieli dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki

6.6 opracowuje na każdy rok plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku, którego dotyczy plan

- 6.7 opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia każdego roku
- 6.8 podejmuje działania służące poprawie działalności placówki
- 6.9 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6.10 przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 6.11 wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO;
- 6.12 udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki radzie Rodziców;
- 6.13 zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 6.14 przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę;
- 6.15 ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 6.16 zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
- 6.17 zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 6.18 ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
- 6.20 inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 6.21 gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 6.22 ocenia pracę nauczycieli;
- 6.23 nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 6.24 realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 6.25 wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia
- 6.26 współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 6.27 współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- 6.28 odpowiada za kształtowanie pozytywnej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.

Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:

- 6.29 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 6.30 przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 6.31 występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6.32 zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6.33 organizuje prace w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 6.34 opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola;

- 6.35 tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6.36 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6.37 właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
- 6.38 sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 6.39 organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- 6.40 organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prac konserwacyjno remontowe;
- 6.41 zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 6.42 określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 6.43 współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 6.44 czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii
- 6.45 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

7. Wicedyrektor filii

Wicedyrektora filii powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej. Wicedyrektor kieruje pracą nauczycieli i personelu obsługi w placówce filialnej i podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora przedszkola, a w szczególności:

- 7.1 podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- 7.2 podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
- 7.3 współdziała na bieżąco ze związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących pracowników filii
- 7.4 Wnosi do dyrektora przedszkola o przydzielenie dodatków motywacyjnych nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 7.5 Rozlicza pracowników obsługi z wypełniania powierzonych im obowiązków, ocenia ich pracę, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
- 7.6 Ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez pracowników filii do występowania z wnioskami o ukaranie do dyrektora przedszkola.
- 7.7 Rozlicza całokształt pracy nauczycieli pracujących w Filii Przedszkola Samorządowego Nr 1
- 7.8 Oddziałuje na nauczycieli i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku.

7.9 Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i innych pracowników, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.

7.10 Organizuje całokształt pracy oddziałów, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji filii .

7.11 Przygotowuje projekt planu pracy Filii Przedszkola .

7.12 Sporządza plan zastępstw doraźnych i rozlicza odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z planu zajęć dodatkowych (rytmika j. angielski).

7.13 Organizuje całokształt pracy personelu obsługowego, dba o prawidłowe funkcjonowanie placówki i dokonuje - zgodnie z harmonogramem - kontroli wewnętrznych i ocenia pracę.

7.14 Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

7.15 Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w filii przedszkola i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b. zachowaniu przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
- e. przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy.
- f. całokształt pracy personelu obsługowego,
- g. ład i porządek w salach poszanowanie sprzętu przedszkolnego, zabawek i pomocy dydaktycznych,
- h. odpowiada materialnie za powierzone mienie Filii Przedszkola Samorządowego Nr 1

8. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych dotyczących kształcenia, wychowania opieki.

8.1 w skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu

8.2 przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;

8.3 przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

8.4 Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu do kompetencji stanowiących rady należy w szczególności:

8.5 przygotowanie projekt statutu lub jego zmian, uchwała go;

- 8.6 uczestniczy w tworzeniu i zatwierdza roczny plan pracy przedszkola;
- 8.7 podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- 8.8 podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 8.9 ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 8.10 opiniuje przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 8.11 opiniuje organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 8.12 opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 8.13 opiniuje przedszkolny zestaw programów nauczania;
- 8.14 opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8.15 wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8.16 opiniuje bez konkursowe powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola przez organ prowadzący;
- 8.17 rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- 8.18 zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady;
- 8.19 w zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 8.20 uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;
- 8.21 zebrania rady są protokołowane;
- 8.22 nauczycieli zobowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- 8.23 rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
9. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola:

9.1 stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach;

9.2 współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;

9.3 uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci

9.4 zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa z 11 kwietnia 2007r.o zmianie ustawy systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U 2007 Nr 80 .poz 542);

9.5 ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola

9.6 posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną;

9.7 opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;

9.8 wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych ;

9.9 może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;

9.10 może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;

9.11 w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;

9.12 zebrania Rady Rodziców są protokołowane;

9.13 w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym;

10. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola .

11. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola;

11.1 od rozstrzygnięcia dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego;

11.2 spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

I. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

1. Indywidualnych rozmów.
2. Nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

- w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

II. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice).

Dyrektor-Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.
2. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.
3. Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
4. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli będą powoływane przez dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli będą powoływane przez dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 120 miejsc dla dzieci
 - sale do zajęć dla poszczególnych grup /I, II, III, IV, V /
 - salę gimnastyczną
 - pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - blok żywieniowy
 - łazienki

- szatnię dla dzieci i personelu
- piwnicę

1. Filia posiada 50 miejsc dla dzieci:

- sale do zajęć dla poszczególnych grup /I, II, / .
- pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
- kuchnię;
- szatnię dla dzieci i personelu
- łazienkę
- piwnicę

2. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacyjny zatwierdzany przez organ nadzoru prowadzącego placówkę i organ nadzoru pedagogicznego.

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym czas pobytu dziecka w przedszkolu kształtuje się w następujących proporcjach:

/ co najmniej 1/5 czasu dzieci uczestniczą w swobodnej zabawie , przy niewielkim udziale nauczyciela

/ co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze

/ 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego

4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce

5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej

6. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 5-6 latki,

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 a w przypadku oddziału integracyjnego liczba wychowanków może być od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów;

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 3.1 z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
- 3.2 z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut

4. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23 z 2003r.

5. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

§ 7

Przedszkole Nr 1 jest placówką składającą się z 5 oddziałów

Filia jest placówką składającą się z 2 oddziałów

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a. czas pracy poszczególnych oddziałów;
- b. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- c. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- d. czas realizacji podstawy programowej w danym roku

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora przedszkola i Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.

Godziny ranne

- a. gry i zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci
- b. praca indywidualna wg programów intensywnego wspomaganie rozwoju dzieci
- c. zabawy dydaktyczne
- d. rozmowy indywidualne
- e. czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne
- f. ćwiczenia poranne
- g. śniadanie

Godziny przedpołudniowe:

- a. zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci
- b. spacer, wycieczki, zabawy dowolne lub organizowane w ogrodzie przedszkolnym
- c. obserwacje przyrodnicze
- d. zajęcia dodatkowe: logopedyczne
- e. teatrzyki, występy, koncerty
- f. obiad

Godziny wczesne popołudniowe:

- a. zabawy i ćwiczenia relaksacyjne przy muzyce
- b. słuchanie bajek i innych utworów literackich
- c. zabawy i gry ruchowe w ogrodzie przedszkolnym
- d. praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych, kompensacyjnych i korekcyjnych
- e. prace porządkowe – gospodarcze i ogrodnicze
- c. swobodna działalność dzieci
- d. czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne
- e. podwieczorek
- f. zabawy swobodne i spontaniczne w sali lub na placu przedszkolny

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek dyrektora placówki;

2. Statut przedszkola określa:

- 2.1 Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9.5 godziny dziennie od 6.30-16.00. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00- 13.00 Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00

- 2.2 Przedszkole jest nieczynne:

w soboty i niedziele

we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;

podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu . Odpłatność za przedszkole obejmuje:

- czesne
- żywienie dzieci
- opłaty za udział w zajęciach dodatkowych wybranych przez rodziców

4. Czesne ustala Gmina Miejska Sandomierza

- 4.1 wysokość opłaty stałej określonej w Uchwale Rady Miasta w sprawie: opłat za świadczenia przedszkoli samorządowych ustala organ prowadzący
- 4.2 wysokość opłaty za wyżywienie zwanej „opłatą żywieniową” ustala się na podstawie kosztów produktów zużytych do przygotowania posiłków
- 4.3 opłaty wnoszone są z góry do dnia 15 każdego miesiąca za dany miesiąc
- 4.4 czesne wnoszone przez rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 4.5 w przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązują ich pełna odpłatność;

ROZDZIAŁ V

RODZICE

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby pełnoletnie, pisemnie upoważnione przez rodziców
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice mają prawo do :

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym roku.
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, tak aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspomagać;
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli ,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi

prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa- Radą Rodziców

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

Przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy :

- konsultacje w miarę bieżących potrzeb,
- zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku
- dni otwarte z rodzicami raz w miesiącu – uzgodnione na spotkaniu organizacyjnym
- pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi
- pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
- zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,
- gazetkę przedszkolną
- wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
- stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

2. Nauczyciel:

Nauczycielka przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką.

Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.

Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.

Obowiązkiem nauczycielki jest:

- Otoczyć dziecko troskliwą opieką
- Prowadzić diagnozę /przedszkolną/ wiedzy i umiejętności wychowanków na podstawie, której systematycznie planuje pracę
- Opracowywać i wdrażać indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka
- Prowadzić dokumentację z diagnozy przedszkolnej
- Prowadzić systematyczną pracę wyrównawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem

- Sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi
- Wzorowo prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy
- Dbać o estetyczny i funkcjonalny wygląd sali z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa
- Ściśle współpracować z rodzicami poprzez informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci a także pozyskiwać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności
- Współuczestniczyć w organizowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji i diagnoz
- Sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce.

Nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce / ojcu / ewentualnie innej upoważnionej osobie.

Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku / np. nożyczki, łopatki, grabie itp. / oraz w czasie wycieczek i spacerów winna zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci.

Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi muszą być zgłaszane dyrekcji przedszkola oraz wpisywane do zeszytu – rejestru wycieczek i spacerów.

Nauczycielka ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wychodziły do następujących pomieszczeń: kuchni, magazynów, piwnic.

Nauczycielka zatrudniona na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej koleżance dzieci w grupie.

Nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.

Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponad wymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.

Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

- Brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
- Uczestniczyć w tych uroczystościach
- Aktywnie uczestniczyć w wewnątrzprzedszkolnym doskonaleniu w naradach roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej
- Organizować zebrania z rodzicami.

Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora.

W związku z powyższym odpowiada:

- Za zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi

- Za pomoce i książki stanowiące własność przedszkola
- Za prowadzenie księgi materiałowej, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.

§ 12

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest , aby nauczyciel (nauczyciele) prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 13

W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałem integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne prowadzącego zajęcia rewalidacyjne.

§ 14

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli :

I. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

1. Otaczania indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:

a) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka :

diagnoza pedagogiczna w naszej placówce dotyczy:

potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny

- sytuacja materialna rodziny
- zapewnienie opieki przez rodzinę / rodzina w rozkładzie, brak troski o dziecko,
- przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego
- trudności wychowawcze wynikające z błędów wychowawczych . w rodzinie, utrudniające prawidłowe kontakty w domu i środowisku przedszkolnym/ postawy rodzicielskie
- system kar i nagród, brak ujednoczonych oddziaływań wychowawczych/

potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola

- bezpieczeństwo osobiste
- adaptacja do nowych warunków

- indywidualność rozwojowa wychowanka

potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym

- aktywność indywidualna
- samodzielność w zabawie
- opieka nad dzieckiem
- kontakty społeczne
- rozwój poznawczy
- przestrzeganie praw i obowiązków

potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka

- upośledzenia – w tym narządów zmysłu wzrok, słuch
- nadpobudliwość
- stany zaburzeń rozwojowych
- fragmentaryczne deficyty rozwojowe w zakresie procesów poznawczych przy poziomie rozwoju umysłowego w granicach normy

Dostosowanie ujednoliconych oddziaływań w oparciu o indywidualne możliwości dziecka:

dziecko

↓

- nauczyciel → obserwacja, wywiad, diagnoza z uwzględnieniem opinii specjalistów

↓

wspieranie rozwoju

nauczyciel ↔

rodzice

↔

specjaliści

↓

- programy własne
- innowacje pedagogiczne

pedagogizacja

↓

poradnia

psychologiczna

- metody aktywizujące -
- techniki

- konsultacje pedagogiczne
- pogadanki ze specjalistami

- psycholog

- logopeda

środowiskowy

- narzędzia
- arkusze obserwacji

- zebrania grupowe
- zajęcia w grupach
- kontakty indywidualne

b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci; wspieranie rozwoju dziecka w naszym przedszkolu obejmuje:

- diagnozę narzędzia wypracowane przez nauczycielki ,
- arkusze obserwacji zachowań,
- karty rozwoju dziecka, karty rozwoju mowy,
- dostępne metody badania i poznania rozwoju dziecka: obserwacje pedagogiczną, rozmowy, wywiad środowiskowy, testy badania poziomu dojrzałości szkolnej, analizę wytworów dziecka,
- profilaktyka

- program wczesnej profilaktyki mowy
- relaksacja
- indywidualne i zespołowe ćwiczenia korekcyjno-kompensacyjne
- wyrównywanie zaburzeń
- program postępowania terapeutycznego dla dziecka z problemami edukacyjnymi,
- program polegający na wyrabianiu u dzieci w grupach młodszych gotowości do podjęcia nauki z wykorzystaniem metody dobrego startu
- praca z dzieckiem zdolnym
- programy własne
- innowacja pedagogiczne

c) włączanie rodziców w działalność przedszkola.

2. Informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica. Zasady przepływu informacji:

- a) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica;
- c) dzień otwarty raz w miesiącu uzgodniony na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami;
- d) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci ;
- e) kąciki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
- f) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na potkaniu organizacyjnym;
- g) harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym.

4. Prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

5. Umożliwienie rodzicom korzystania z ich prawa do:

- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora,
- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach,
- c) decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
- d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych,

II. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość należy:

1. aktywny udział w opracowaniu rocznego planu pracy przedszkola

- roczny plan pracy oparty jest na koncepcji pracy przedszkola
- miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym planie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
- miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżankami współpracującymi w grupie.

2. uczestniczenie i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jej jakości.

3. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:

- dziennika zajęć;
- arkuszy obserwacji pedagogicznej zatwierdzonych przez radę pedagogiczną: GE – 5, SGS
- miesięcznych planów pracy
- zeszytów indywidualnych konsultacji z rodzicami;
- opracowywanie indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka
- opracowywanie programów indywidualnych do pracy rewalidacyjno – wychowawczej z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych / oddział integracyjny /
- gromadzenia protokolarzy ze spotkań z rodzicami.

4 Ciągłe samokształcenie i doskonalenie przez:

- udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
- czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- wymianą doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
- wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.

6. Prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a zatem:

- wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń,
- kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,

- kierowanie działalnością dziecka przez:
 - organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
 - dostarczanie treści
 - stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem
- podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:
 - stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
 - przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
 - kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym,
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:
 - wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy
 - szanowanie indywidualności dzieci
 - wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

III. Do zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych / diagnoza przedszkolna/ i ich dokumentowanie.

1. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:

- rozpoznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci,
- prowadzenie bieżącej diagnostyki
- wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.
- opracowywanie indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka

2. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych .

3. Do zadań nauczyciela należy także planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.

4. W przedszkolu może być zatrudniony, (jeżeli organ prowadzący zapewni środki) nauczyciel logopeda. Do jego zadań i obowiązków należy:

- prowadzenie badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej
- prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii logopedycznej
- współpraca z nauczycielami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi
- współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc logopedyczna
- prowadzenie badań kontrolnych mowy dzieci – jeden raz w półroczu .

§ 15

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych

- w Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi
- ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie czystości i porządku
- szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola

2 Intendent sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu, zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt .

- W dniach wyznaczonych przyjmuje odpłatność za wyżywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą i wpłaca je na konto środków specjalnych przedszkola
- Przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszyt przelewów i rozliczeń
- Po ustaleniu z dyrektorem placówki pobiera zaliczki z kasy Urzędu Miasta na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza z ZEAS-em na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz opisanych przez dyrektora przedszkola.
 - Odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa)
 - Zaopatruje przedszkole w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
 - Zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - Planuje jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
 - Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową .
 - Przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwie przechowuje je i zabezpiecza przed zniszczeniem.
 - Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przekłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola

3 Kucharka posiadająca odpowiednie kwalifikacje;

- Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- Pobiera produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpiecza je przed użyciem.
- Przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje nad jej wykonaniem
- Przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- Ma obowiązek zgłaszać dyrektorowi o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia .
- Dbą o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- Uczestniczy w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- Ścisłe przestrzega receptury przygotowywanych posiłków
- Dbą o właściwą zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków
- Właściwie przygotowuje i przechowuje próbki zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
- Dbą o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

4. Pomoc kucharki obowiązana jest

- Przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędnie gospodarować artykułami spożywczymi
- Pomagać w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- Utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy.
- Doraźnie zastępować kucharkę w przypadku jej nieobecności.
- Pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- Odpowiada materialnie za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

5. Woźna oddziałowa zobowiązana jest

- do utrzymania we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia
- czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielki
- generalnych porządków – mycie okien (do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury
- pranie firanek, mycie podłóg, listew
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór
- opieka w czasie spacerów i wycieczek
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- udział w dekorowaniu sali
- sprzątnięcie po „małych przygodach”
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy,
- umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny
- odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych przedszkola
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu
- wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola.

6. Dozorca zobowiązany jest

- - strzec mienia przedszkolnego,
- - utrzymywania w należyтым porządku i stanie chodniki i dojścia do obiektu poprzez ich zamiatanie, a w okresie zimowym odśnieżanie i sypanie piaskiem,
- - sprawowania pieczy nad bezpieczeństwem obiektu i sprzętu oraz urządzeniami instalacyjnymi, a w razie zagrożenia bądź awarii powiadomić przełożonych,
- - dbać o właściwy ład i porządek w pomieszczeniach służących za schronienie dla dozorczy,
- - dbać o utrzymanie ład u i porządku na placu zabaw i przed budynkiem przedszkola,
- - koszenia i strzyżenia trawy wokół budynku i na placu zabaw,
- - wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu.
- - dbać o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu i otoczenia wokół przedszkola.
- - odpowiadać za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed kradzieżą i pożarem oraz za posiadane klucze i sprzęt.
- - przestrzegania zasad i przepisów w zakresie BHP i Ppoż.,
- - wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora placówki

7. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi przedszkola znajduje się w aktach osobowych.

8. Pracownicy administracyjni i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci

9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi przedszkola regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§16

Statut określa prawa i obowiązki dzieci:

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. Zgodnie z D.U. Nr 66 poz. 606 z 2004r. do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2.5 roku

4. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

- Zgodnie z Regulaminem Rekrutacja dzieci do przedszkoli w Sandomierzu prowadzona jest w terminie ustalonym przez organ prowadzący Przedszkole

5. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- poszanowania własności,
- opieki i ochrony,
- partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- akceptacji jego osoby,
- różnorodności doświadczeń,
- badania i eksperymentowania,
- komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
- fantazji i własnych światów,
- nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- zdrowego żywienia,
- nauki regulowania własnych potrzeb,
- wypoczynku kiedy jest zmęczone.

5.1 Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:

- przestrzegania ogólnie przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
- stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;

5.2 Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji gdy:

- a) dziecko jest nieobecne w przedszkolu przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia, i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów),
- b) rodzic zalega z odpłatnością za przedszkole 1 okres płatności, a w przypadku dziecka 6 letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- c) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie
- d.) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).

5.2.1 Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:

5.2.2 Sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków art. – powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków. Wychowawca, pedagog są z urzędu rzecznikiem wychowanka. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego

cechy dodatnie i okoliczności łagodzące /uwzględnia zachowanie/. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.

5.2.3 Uchwała o skreśleniu z listy wychowanków placówki obliguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania

5.2.4 Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie.

5.2.5 Decyzja o skreśleniu powinna zawierać :

- numer (w przedszkolu musi być prowadzony rejestr decyzji dyrektora), datę wydania, oznaczenie strony/wychowanka/
- podstawę prawną – art.39, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1997r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996r. poz. 329 z póź. zmianami), właściwy punkt, paragraf czy art. Statutu oraz art. 103 k.p.a)
- treść decyzji – faktycznie za jaki czyn zostaje wychowanek skreślony , dowody w tej sprawie, prawne powołanie się na Statut przedszkola- dokładna treść zapisu w Statucie,
- tryb odwoławczy – rodzicowi dziecka przysługuje odwołanie się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
- Decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- Rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (zgodnie z art. 73 § 1 i 2 k.p.a);
- Jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie dyrektor przedszkola ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponownie ją analizuje. Może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję czyni to również na piśmie w drodze decyzji i sprawa się na tym kończy jednak gdy podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada ją pod względem proceduralnym (nie merytorycznym);
- W trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a)

POSTANOWIENIA KOCOWE

§ 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej– dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się
 - a) udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki w szczególności rodzicom
 - b) wywieszenie statutu w pokoju nauczycielskim
 - c) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Nowelizacja statutu następuje drogą uchwały.

Powyższy tekst jako tekst jednolity po wniesionych poprawkach został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 05.11.2009 r.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Dyrektor przedszkola