

Z dnia 02.01.2014

Statut

Miejskiego Przedszkola w Jordanowie

/tekst ujednolicony/

Rozdział I

Nazwa przedszkola

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole w Jordanowie
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy M. Konopnickiej 6
3. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

Miejskie Przedszkole w Jordanowie

34-240 Jordanów

Ul. M. Konopnickiej 6

Tel. (018) 26 75 556

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Jordanów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Jordanowa.
4. Podstawą gospodarki finansowej Miejskiego Przedszkola w Jordanowie jest plan budżetowy uchwalony przez Radę Miasta Jordanowa.
5. Przedszkole posiada wydzielone rachunki finansowe:
 - 1) bieżący – budżet,
 - 2) subkonto dochodów Gminy Miasta Jordanów,
 - 3) wydzielony rachunek dochodów jednostki – żywność,
 - 4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Wspieramy wszechstronny rozwój osobowości każdego dziecka zgodnie z jego potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami w harmonii z przyrodą, społeczeństwem, różnorodnością kulturową tak, aby dzięki osobistym doświadczeniom wzmocnić poczucie własnej wartości, rozwinąć dziecięce zamiłowanie do uczenia się.
3. Tworzymy inspirujące środowisko uczenia się/nauczania, w którym różnorodność kreatywnych zabaw rozwinię indywidualny potencjał każdego dziecka, aby umiało działać niezależnie, elastycznie i odpowiedzialnie.
4. Cele przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i otaczającego świata, czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie: ustalania sposobów oddziaływań wychowawczych, ukierunkowywania rozwoju dziecka, organizowania różnorodnych form pomocy,
- 3) podmiotowe traktowanie wszystkich uczestników edukacji, poszanowanie godności każdego dziecka oraz wychowanie w duchu uniwersalnych wartości, umiejętności odróżniania dobra z zła,
- 4) tworzenie równych szans rozwoju, budowanie pozytywnych relacji społecznych, kształcenie poczucia przynależności społecznej do grupy, tolerancji i empatii wobec rówieśników niepełnosprawnych, posiadających wady wrodzone, cierpiące z powodu złych warunków domowych, dzieci pochodzących z innych kręgów kulturowych, w tym: wobec dzieci pochodzenia romskiego i dzieci imigrantów,
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny jej kultury, tradycji i historii, szacunku do symboli narodowych,
- 7) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, w tym: odpowiedzialności, uczciwości, wytrwałości, troskliwości, przedsiębiorczości, umiejętności dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) wzmacnianie odporności emocjonalnej na sytuacje trudne oraz umiejętności radzenia sobie podczas różnorodnych niedogodnych sytuacji życiowych,
- 9) wspieranie twórczej aktywności dziecka poprzez zabawę.
- 10) tworzenie warunków sprzyjających zgodnej zabawie, kształtowaniu poczucia przynależności społecznej,

11) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.

5. Zadania przedszkola :

1) rozpoznawać indywidualne potrzeby dziecka, zapewnić równe szanse, umacniać wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

2) tworzyć optymalne warunki uczenia się/ nauczania w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa oraz przygotować dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu,

3) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, motywować do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,

4) rozwijać wrażliwość moralną, kulturę ogólną i zasady dobrego zachowania,

5) rozbudzać ciekawość poznawczą, zachęcać do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

6) kształtować umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,

7) rozwijać wrażliwość estetyczną, tworzyć warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji, werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej,

8) zapewnić warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i promowania postaw prozdrowotnych,

9) umożliwić wszystkim dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawanie własnej kultury i historii,

10) na życzenie rodziców organizować duchowy rozwój dziecka poprzez nauczanie wskazanej religii (zgodnie z odrębnymi przepisami),

11) wspierać działania wychowawcze rodziny , zapewnić dzieciom opiekę w czasie pobytu w przedszkolu,

12) wspomagać rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, rzetelnie, obiektywnie informować rodziców o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka, jego predyspozycjach, zdolnościach

i zainteresowania, mocnych stronach i wymagających wsparcia, stosowanych metodach i formach pracy z dzieckiem,

13) objąć wspomaganie rozwoju i wczesną edukacją dzieci na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej,

14) rozpoznawać możliwości rozwojowe dziecka i dążyć do podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,

15) organizować i udzielić pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

16) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, organizować indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

17) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,

18) współpracować z ośrodkami metodycznymi oraz innymi ośrodkami szkoleniowymi w zakresie wspomaganie rady pedagogicznej.

6. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.

7. Podstawowymi formami działalności edukacyjnej przedszkola są zabawy, w szczególności:

1) sytuacje opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne organizowane przez nauczyciela (indywidualne, zespołowe i grupowe),

2) zabawy dydaktyczne, tematyczne, badawcze, konstrukcyjne, rytmiczne i taneczne, konstrukcyjne, literackie, małe formy teatralne, eksperymenty i zabawy badawcze, matematyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, logopedyczne,

3) projekty edukacyjne, w tym projekty współpracy międzynarodowej,

4) zajęcia plastyczne, artystyczno- techniczne i muzyczne,

- 5) zabawy i ćwiczenia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, zabawy i ćwiczenia sportowe, rekreacyjne,
- 6) spacer, wycieczki, przedstawienia teatralne, uroczystości, kampanie charytatywne
- 7) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i gospodarcze oraz dyżury,
- 8) różne formy odpoczynku i relaksu, rekreacji,
- 9) formy współpracy z innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami w mieście,
- 10) zajęcia prowadzone ze specjalistami,

8. Przedszkole pobudza twórczą aktywność dzieci, rozwój intelektualny, motywację do samodzielnego uczenia się i rozwiązywania problemów, poprzez stosowanie zabaw wspomaganych technologią informacyjno-komunikacyjną, zastosowanie programów multimedialnych, aplikacji pobudzających kreatywne myślenie, aparatów cyfrowych, urządzeń wielofunkcyjnych.

9. Tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy, a w szczególności:

- 1) zastosowanie aktywnych i aktywizujących technik, metod, form pracy indywidualnej oraz zespołowej skłaniającej dziecko do prowadzenia wywiadów, rozmów, dyskusji, wyrażania własnego zdania oraz poglądów, a także samodzielnej pracy;
- 2) tworzenie warunków oraz sytuacji sprzyjających manipulowaniu, badaniu, eksperymentowaniu, eksplorowaniu środowiska: przyrodniczego (przyrody żywej i nieożywionej), technicznego, społecznego;
- 3) optymalny i adekwatny dobór: treści programowych, rozwiązań organizacyjnych (miejsca, czasu), pomocy dydaktycznych i środków wychowawczych;
- 4) stosowanie pozytywnych wzmocnień zachęcających do działania, rozwiązywania problemów, zadawania pytań;
- 5) umożliwienie autoprezentacji umiejętności na forum grupy i szerszej społeczności,

10. Umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp.,
11. Wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
12. Zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:
 - 1) stosuje zasady HCCP i GMP,
 - 2) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,
 - 3) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym , co sprzyja a co zagraża zdrowiu.
 - 4) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
 - 5) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań,
13. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.
14. Organizuje różne formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
 - 2) kąciaki dla rodziców,
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,
 - 4) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
 - 5) konsultacje ze specjalistami,
 - 6) zaproszenie rodziców, jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,
 - 7) zasięganie opinii: ankiety, kwestionariusze, sondaże
15. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, dodatkowych,

z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych, wychowawczych:

- 1) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 3) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

16. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

17. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

18. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

19. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział III

Opieka nad dziećmi

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę :

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,

- b) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele pomoce nauczyciela,
- c) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,
- d) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,
- e) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - plan wycieczki,
 - listę uczestników,
 - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
- f) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
- g) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa,
- h) nauczyciele i pomoce nauczyciela są zobowiązani znać i stosować 'Regulamin spacerów i wycieczek'.
- i) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka

2) w trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:

- a) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, pomoc nauczyciela, a w grupie dzieci 3 letnich (lub 3,4 letnich z przewagą 3 latków) dwie pomoce nauczyciela,
- b) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi,

c) postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka: jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- zawiadamia dyrektora przedszkola
- zapewnia natychmiastową pomoc medyczną
- zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów)

3) Jeżeli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

4) Zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej: jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:

- a) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,
- b) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, informuje dyrektora oraz pozostały personel,
- c) zawiadamia straż pożarną
- d) jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za ręce, a sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia

6) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1) za bezpieczeństwo w drodze z i do przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zapewniający pełne bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu.

- 2) pisemne upoważnienie rodziców powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej/ studenckiej,
- 3) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola,
- 4) dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają,
- 5) nauczyciel nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność,
- 6) rodzice podają nauczycielom numer telefonu zakładu pracy, ten numer telefonu powinien być najbliżej miejsca wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych,
- 7) do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe,
- 8) rodzic, który przyprowadza do przedszkola dziecko po odbytej chorobie, przynosi wychowawcy zaświadczenie lekarskie, w którym lekarz stwierdza, że „dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola”, tym dzieciom w przedszkolu nie podaje się żadnych leków,
- 9) nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodzica kiedy pojawiają się objawy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyny na skórze, katar lub inne niepokojące objawy, wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka, pogarszające się samopoczucie,
- 10) obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka z przedszkola i udanie się z nim do lekarza rodzinnego lub pediatry,
- 11) przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy,
- 12) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach,
- 13) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola mogą podawać dzieciom przewlekle chorym leki po odpowiednim przeszkoleniu medycznym, sposób podawania, dawkowania leku musi być szczegółowo i czytelnie opisany przez lekarza,

- 14) w przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka przewlekle chorego, przedszkole natychmiast powiadamia rodzica w uzgodniony sposób,
- 15) dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do sali i przekazywane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur,
- 16) dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 17) dziecko nie może być odebrane przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w tym przypadku, nauczyciel prosi o przyście z osobą, która zapewni bezpieczeństwo. Jeżeli w umówionym czasie nie pojawia się upoważniona trzeźwa osoba, nauczyciel o tym fakcie zawiadamia Dyrektora, Policję (nr telefonu 997, 112),
- 18) w sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia Dyrektora i Policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecku,
- 19) po odebraniu dziecka z przedszkola i do czasu zamknięcia przedszkola, na placu zabaw mogą przebywać dzieci pod opieką rodziców (prawnych opiekunów), w tym przypadku, za bezpieczeństwo dziecka na placu zabaw odpowiada rodzic lub opiekun,
- 20) wszyscy rodzice powinni znać i przestrzegać Regulamin Placu Zabaw, który jest umieszczony przy wejściu głównym i na plac zabaw,
- 21) W celu zapewnienia higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, rodzice którzy wchodzi z dzieckiem do sal przedszkolnych, zobowiązani są do zabezpieczania obuwia,
- 22) rodzice, którzy są chorzy nie mogą wchodzić do przedszkolnych sal.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

§ 6

1. Dyrektor przedszkola:

1) prowadzi i zarządza przedszkolem, reprezentuje je na zewnątrz, dokonuje czynności prawnych w ramach zatwierdzonego planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Jordanowa, w szczególności:

a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

b) działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania przedszkola i termin zapłaty upływa w następnym roku do kwoty określonej przez Radę Miasta Jordanowa,

c) rozporządza wydatkami osobowymi i na ubezpieczenie społeczne oraz innymi wydatkami do wysokości wynikającej z zatwierdzonego planu finansowego przedszkola,

d) dokonuje wszelkich rozliczeń finansowych przelewem, czekiem rachunkowym, czekiem gotówkowym oraz gotówką zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przedszkola,

e) kieruje przedszkolem w zakresie doboru kadry pedagogicznej oraz administracyjno – obsługowej i prowadzi sprawy z tym związane,

- f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - g) podejmuje decyzje w sprawie zawierania umów cywilno-prawnych oraz o bieżących remontach,
 - h) zawiera umowy o prowadzenie rachunku bankowego i innych umów związanych z tą umową,
 - j) dba o dobry wizerunek przedszkola;
- 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu, w szczególności:
- a) określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, a także podczas spacerów i wycieczek,
 - b) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola, okresowe przeglądy sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu,
 - c) organizuje badania profilaktyczne pracowników przedszkola, szkolenia w zakresie bhp, p.poż. oraz inne, a także zapewnia odzież i sprzęt ochrony osobistej;
 - d) dba o racjonalne żywienie dzieci ;
- 3) planuje, organizuje i wspomaga proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, ponosi odpowiedzialność za osiągnięte efekty kształcenia, w szczególności:
- a) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
 - b) tworzy warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
 - c) inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem,
 - d) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom posiadającym opinię , orzeczenie

poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek pracowników upoważnionych do inicjowania tej pomocy, dla konkretnego dziecka powołuje zespół składający się z wychowawców i specjalistów, wyznacza osobę (lub osoby) koordynującą pracę zespołu;

e) informuje rodziców o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia zespołu udzielającego jego dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na piśmie informuje rodzica o ustalonych przez zespół formach i sposobach udzielanej pomocy;

4) kieruje i zarządza zespołem pracowników zatrudnionych w przedszkolu:

a) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, określa zakresy obowiązków, zadań i odpowiedzialności,

b) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych oraz zatrudnionych na stanowisku pracowników samorządowych,

c) przyznaje pracownikom nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary w ramach obowiązującego prawa,

d) występuje z wnioskami do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przyznanie nagród i odznaczeń,

e) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,

f) planuje i wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych poprzez organizowanie szkoleń, narad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych

5) prowadzi i sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności:

a) do 15 września każdego roku szkolnego opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego,

b) do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

6) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących

przedszkole, a także wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem,

7) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola

8) dyrektor przedszkola podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami, w szczególności:

a) zawiadamia dyrektorów szkół podstawowych o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,

b) zasięga opinii organów przedszkola w ramach ich kompetencji opiniujących,

c) w organizacji praktyk studentów i uczniów

9) doskonalą swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągnięcia dobrych efektów pracy przedszkola,

10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

11) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi,

12) delegowania obowiązków za nieobecnego dyrektora udziela Burmistrz Miasta Jordanowa

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powierza przewodniczenie radzie innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.

4. Na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.

6. Zebrania są organizowane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) organu prowadzącego przedszkole,
- 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 4) dyrektora.

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

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:

- 1) zatwierdza program pracy przedszkola,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację,
- 6) ustala regulamin swojej działalności.
- 7) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola oraz przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu środków specjalnych,

- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia,
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
 - 7) rada pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola,
 - 8) opiniuje program pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla przedszkola,
 - 9) opiniuje w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
4. występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
 5. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole w szczególności w sprawach zajęć dodatkowych,
 6. rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
 7. uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych i innych uzasadnionych, głosowanie jest tajne,
 8. dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia

organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,

9. rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem,

10. zebrania rady są protokołowane,

11. nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników

§ 8

1. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz powoływania rad grupowych i rady przedszkola, który nie może być sprzeczny ze statutem.

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:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

b) 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;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania przedszkola w przypadku uzyskania przez przedszkole niskiej oceny ewaluacji zewnętrznej;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

5. Rada rodziców może wyrażać opinie:

1) na wniosek dyrektora przedszkola o pracy nauczycieli: stażyście, kontraktowym i mianowanym, ubiegającym się o awans zawodowy. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli,

2) rada rodziców opiniuje plan finansowy przedszkola,

3) rada rodziców opiniuje przedstawiony przez radę pedagogiczną zestaw programów wychowania przedszkolnego.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 9

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:

1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,

2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,

3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.

4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

5. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzi zwaśnione strony.

6. Organy przedszkola zaistniałe między sobą spory rozwiązują:

1) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,

2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

§ 10

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.

2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) datę przyjęcia skargi;

2) dane osobowe zgłaszającego;

3) zwięzły opis sprawy;

4) podpis osoby wnoszącej skargę;

5) podpis osoby przyjmującej skargę.

3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

4. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.

6. Po wpłygnięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
7. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
8. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłygnięcia skargi.
9. Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
11. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 11

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal zabaw wraz z zapleczem sanitarnym,
 - 2) szatnię dla dzieci,
 - 3) wydzielony blok żywieniowy,
 - 4) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
 - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 13

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Miejskim Przedszkolu w Jordanowie przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, w tym:
 - a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,
 - b) programy autorskie nauczycieli
2. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w języku polskim.
3. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu może być prowadzona religia jako zajęcie dodatkowe.
5. Przedszkole organizuje zabawy i zajęcia wspierające indywidualny rozwój umiejętności dziecka, rozwijające zainteresowania, uzdolnienia ogólne oraz szczególne, wyrównujące szanse rozwojowe.
6. Podczas organizowania zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe przedszkola.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut,

8. W przypadku prowadzenia zajęć dodatkowych przez firmy zewnętrzne prowadzący powinni legitymować się odpowiednimi kwalifikacjami. Prowadzący zajęcia ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci od momentu przejęcia od wychowawcy do momentu oddania pod opiekę wychowawcy.

9. W przedszkolu, zajęcia dodatkowe realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej i finansowane z budżetu organu prowadzącego oraz dotacji z budżetu państwa.

10. Dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają edukację, przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne.

11. Dodatkowe zajęcia są dokumentowane, a sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Miejskie Przedszkole w Jordanowie jest pięciooddziałowe z możliwością utworzenia szóstego oddziału, w godzinach popołudniowych, realizującego podstawę programową.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

3. W przedszkolu tworzy się oddziały z uwzględnieniem potrzeb środowiska:

1) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie lub/i

2) oddziały czynne 5 godzin dziennie,

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.

6. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, zgodnie z określonymi procedurami.

§ 15

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola projektowany jest na podstawie liczby dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 30 maja.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy utworzonych oddziałów,

2) liczbę i przydział godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,

3) ilość etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz, ze wskazaniem terminu złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,

5) wykaz nauczycieli wraz z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach,

6) liczbę i przydział godzin zajęć dodatkowych przyznanych i finansowanych przez organ prowadzący,

7) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym.

§ 16

1. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor ustalił ramowy rozkład dnia, który uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

1) godziny pracy przedszkola od 6.30 do 16.30, w przypadku utworzenia dwóch oddziałów pięciogodzinnych od godz. 6.30 do 16.30

2) czas wydawania posiłków:

a) śniadanie od 9.00 do 9.15

b) obiad od 11.30 do 12.30

c) podwieczorek od 14.00 do 14.30

3) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego: od 7.30 do 12.30,

4) czas, w którym mogą być realizowane zajęcia dodatkowe od 12:30 do 16:30,

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, w tym:

1. swobodne zabawy dzieci (co najmniej 1/5 czasu),

2. różnorodne formy i rodzaje zabaw, zajęć dydaktycznych w sali lub na powietrzu (najwyżej 1/5 czasu)

3. różnorodne formy spędzania czasu na powietrzu oraz relaksu i odpoczynku (co najmniej 1/5, a dzieci młodsze 1/4 czasu),

4. czynności planowane przez nauczyciela (np. opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne, inne w wymiarze 2/5 czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej).

§ 17

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy.

2. Terminy przerw w pracy przedszkola uzgadniane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora oraz podawane do wiadomości rodziców i pracownikom w trybie bezzwłocznym.
3. Zapisy dzieci na lipiec prowadzone są do 15 czerwca każdego roku szkolnego.
4. Podstawą uczęszczania dziecka do placówki pełniącej dyżur w lipcu jest podpisanie umowy pomiędzy Rodzicem a Dyrektorem na czas trwania dyżuru.
6. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
7. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi.
8. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców w uzgodnionym z rodzicami TU prowadzącym ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych.
9. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji wynosi 5 godzin dziennie.

§ 18

1. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków zajęcia krajoznawczo-turystyczne, wyjazdy na Zielone Przedszkole, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy (Regulamin Spacerów i Wycieczek). Organizację i programy wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 19

Zasady pobierania opłat za przedszkole

1. Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka w przedszkolu poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwała Rada Miasta Jordanowa.

2. Do czasu podjęcia stosownej uchwały, opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1, 00zł.
3. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami / prawnymi opiekunami wychowanków.
4. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica/ prawnego opiekuna godzin przyrowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.
5. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin, uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego , o której mowa w §19, ust 1.
7. Opłata, o której mowa w §19, ust. 6 nie ulega zwrotowi i odliczeniom.
8. Opłatę pobiera się z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Jordanowa, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
10. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.
11. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za minimum dwa dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
12. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.

13. Dokładne terminy pobierania opłat za przedszkole ustala dyrektor przedszkola i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej.

14. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

15. Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego należy uiścić u intendentki przedszkola.

16. Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określony w aktualnym projekcie organizacyjnym czas pracy przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola z zachowaniem odrębnych przepisów prawa pracy.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni zatrudniani są według potrzeb na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.

5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.

6. Pracownicy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawują: nauczyciel prowadzący zajęcia, a w grupie 3 latków – pomoc nauczyciela,
- 2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawują: nauczyciele z pomocą nauczyciela,
- 3) organizując wycieczki wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek,

7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Nauczyciele prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej)
- 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

3. Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.

4. Przed złożeniem dyrektorowi wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest

poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągnięcia celów umożliwią indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy przedszkola.

6. Do 20 czerwca nauczyciel (lub nauczyciele) składają dyrektorowi wniosek o dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranego programu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora.

7. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na wniosek autora lub dyrektora przedszkola wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, kierując się wymogami zawartymi w § 21, ust. 3-4.

8. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie karta nauczyciela i ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,

2) w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,

3) nauczyciel udzielający wczesnego wspomagania, prowadzący zajęcia z dzieckiem o specjalnych potrzebach:

a) określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,

b) układa Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz go wdraża

c) dokonuje ewaluacji działań- analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy edukacyjno-terapeutycznej

d) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia

4) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami

(prawnymi opiekunami), w szczególności:

a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,

b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wych-dyd. realizowanymi w danym oddziale, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji,

c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniach i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica,

d) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,

e) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,

5) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:

a) opracowuje do 25 każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierające: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy zespołowej lub indywidualnej, uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci, zestaw celów i umiejętności oraz inne informacje (np. wycieczki, spotkania z rodzicami, uroczystości, imprezy, etc.)

b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowania,

c) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,

d) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w niniejszym statucie,

e) stale wzbogaca warsztat pracy,

f) doskonalili swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosili kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,

g) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

6) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci,

a) pierwsza obserwacja prowadzona i udokumentowana jest do 15 października, druga do 31 maja w grupach młodszych oraz do 15 marca dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym,

b) nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych i wykazujących nadmierne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego:

- do 30 marca przedstawia dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,

c) obserwacje dzieci dokumentuje się w arkuszu własnym lub innego autora, który zawiera:

- wywiad z rodzicami lub opiekunami

- obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami

- co najmniej trzystopniową skalę odnotowywania poziomu umiejętności lub częstotliwości występowania wskaźników

5) nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych a także oceny efektów pracy edukacyjnej,

6) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

9. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:

- 1) zebrań grupowych organizowanych: raz w roku szkolnym w grupach młodszych oraz dwa razy w grupach dzieci 5 i 6-letnich,
- 2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
- 3) wykładów, pogadarek, organizuje spotkania ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii, opieki medycznej, prawnikami, przedstawicielami stowarzyszeń działających na rzecz dziecka i rodziny, przedstawicielami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
- 5) dyskusji w gronie rodziców,
- 6) warsztatów i szkoleń rodziców,
- 7) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

10. Nauczyciel dzieli się swoimi doświadczeniami poprzez aktywny udział w konferencjach, seminariach, publikowanie artykułów, przyjmowanie na praktyki uczniów i studentów,

11. Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

12. Nauczyciel współpracuje z dyrektorem i radą rodziców, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 22

1. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy, w tym:

1) stanowiska administracji:

a) intendent-magazynier

b) inspektor ds. BHP

2) stanowiska obsługi:

a) szef kuchni

- b) pomoc kuchenna
- c) pomoc nauczyciela
- d) woźna
- e) konserwator palacz

2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektów przedszkola, i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy, w szczególności:

1) intendent-magazynier:

- a) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
- b) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
- c) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
- d) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
- e) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
- f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku,
- h) wykonywanie raportów kasowych,
- i) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- j) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- k) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku,

l) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,

ł) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

2) inspektor ds. BHP:

a) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

b) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,

c) opiniowanie instrukcji dotyczących BHP na stanowiskach pracy,

d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy,

e) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,

f) prowadzenie szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy,

g) udział w przeglądzie stanowisk pracy.

3) szef kuchni:

a) układanie jadłospisów,

b) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,

c) organizowanie i kierowanie pracami pomocy kucharza, zastępowanie pomocy kuchennej w czasie nieobecności

4) pomoc kuchenna:

a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez kucharza związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,

b) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,

c) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,

d) zastępowanie innej pomocy kuchennej lub szefa kuchni podczas nieobecności,

5) pomoc nauczyciela:

- a) wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw,
- b) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) organizacja spożywania posiłków,
- d) dbanie o sprzęt i powierzone mienie,
- e) ochrona danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych,

6) woźna

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
- b) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
- c) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- d) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- e) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
- f) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

7) konserwator-palacz:

- a) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
- b) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,

- c) dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki,
- d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
- e) dbanie o czystość i ład w piwnicy,
- f) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
- g) pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów,
- h) palenie w piecach CO, utrzymywanie stałej temperatury w salach,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych zawarte są w aktach osobowych tych pracowników.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji

§ 23

1. Na 7 dni przed ogłoszeniem rekrutacji rodzice zostają poinformowani o zasadach przyjęcia dzieci do przedszkola.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. W przypadku wolnych miejsc dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko, które ukończyło 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Dziecko, które ukończyło 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub rozpocząć naukę w szkole podstawowej .

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

2) dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 5 i 6.

3) Rodzice dzieci sześciolletnich są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

7. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja dzieci odbywa się w formie złożenia druku odpowiedniego formularza w kancelarii przedszkola (karta zgłoszenia dziecka do przedszkola lub deklaracja).

8. Rekrutacja przebiega w trzech etapach.

9. W przypadku gdy liczba zgłoszeń odpowiada liczbie wolnych miejsc postępowanie rekrutacyjne kończy się przyjęciem wszystkich chętnych do przedszkola z zachowaniem zasady rezerwacji wolnych miejsc w grupie dzieci 5-cio i 6-letnich zgłaszających się w ciągu roku szkolnego, od września 2015 w grupie 4-latków, a od września 2017 w grupie 3-latków.

10. W przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba dostępnych miejsc przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która przyjmuje dzieci według określonych kryteriów. W pierwszej kolejności przyjmowane będą te dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia (wszystkie te kryteria mają jednakową wartość):

1) dzieci sześciolletnie i pięcioletnie,

2) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących oraz dzieci z rodzin wielodzietnych,

3) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością,

4) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz

całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji- na podstawie odrębnych przepisów,

5) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,

6) dzieci zameldowane na terenie Miasta Jordanów,

Na pozostałe miejsca dzieci przyjmowane będą zgodnie z dodatkowymi kryteriami określonymi przez gminę.

11. Jeżeli w wyniku postępowania dziecko zamieszkałe na terenie Miasta Jordanowa nie zostało przyjęte do przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka Burmistrza Miasta Jordanowa, który ma obowiązek pisemnego wskazania rodzicom innego przedszkola, które może przyjąć ich dziecko w tej gminie. Czas pracy wskazanego innego przedszkola powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola, do którego o przyjęcie ubiegali się rodzice dziecka.

12. W terminie od 01 marca do 30 marca, rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola, obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola, prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola lub deklarację.

13. Osoby przyjmujące formularze rekrutacyjne są zobowiązane do ochrony danych osobowych dziecka i rodziców, działają na podstawie upoważnienia dyrektora.

14. Listy przyjętych dzieci podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola w terminie do 05 kwietnia.

15. W terminie od 05 kwietnia do 25 kwietnia rodzice dzieci przyjętych potwierdzają wolę uczęszczania do przedszkola.

16. W terminie od 01 czerwca do 30 czerwca rodzice dzieci przyjętych potwierdzają wolę uczęszczania do przedszkola w formie zawarcia umowy.

17. Od 25 kwietnia do 31 sierpnia prowadzony jest dodatkowy nabór na wolne miejsca.

18. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego dziecko może być zapisane w dowolnym czasie.

19. Po ogłoszeniu wyników, rodzice dzieci nie przyjętych do przedszkola, mają możliwość w terminie 7 dni wnieść odwołanie do organu prowadzącego przedszkole. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

20. Dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach takich jak obywatele polscy.

21. W trakcie roku szkolnego, w miarę zwalnających się miejsc, o przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje dyrektor.

22. Przedszkole prowadzi ewidencję dzieci 6 i 5-letnich w księdze ewidencji uczniów oraz ewidencję wszystkich dzieci w dziennikach zajęć.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§ 24

1. Przedszkole celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, w szczególności:

1) w widocznym miejscu umieszcza plany ewakuacji przedszkola z budynku wraz z oznaczeniami,

2) prowadzi prace remontowe, instalacyjne, naprawcze podczas nieobecności dzieci,

3) zapewnia: odpowiednie oświetlenie, wentylację, wymianę powietrza w ciągu dnia, temperaturę pomieszczeń, równą nawierzchnię dróg, osłonę kratak ściekowych,

4) miejsca, w których prowadzone są drobne naprawy zabezpiecza przed dostępem dzieci,

5) zabezpiecza przed dostępem dzieci, środki chemiczne, które posiadają odpowiedni atest,

6) dokonuje zakupów wyposażenia przedszkola, zabawki i pomoce dydaktyczne spełniające odpowiednie normy bezpieczeństwa,

7) dostosowuje sprzęt, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii, zwłaszcza stoliki i krzeselka,

8) zapewnia dzieciom odpowiednią liczbę opiekunów oraz właściwą organizację zabaw i zajęć w przedszkolu, poza nim w szczególności podczas wycieczek i spacerów,

9) zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy, znajdujące się w apteczkach wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,

10) dziecku, które uległo wypadkowi, zapewnia I pomoc do czasu sprowadzenia fachowej pomocy medycznej.

§ 25

1. Dziecko ma prawo do:

- bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego otrzymywania pomocy dorosłego, kiedy tego potrzebuje,
- podmiotowego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- poszanowania godności i akceptacji takim, jakie jest,
- opieki zdrowotnej, kiedy jej potrzebuje
- snu i wypoczynku, kiedy tego potrzebuje
- samodzielnego dokonywania wyborów: zabawy i partnerów zabawy
- indywidualnego procesu edukacyjnego, badania i eksperymentowania, otoczenia - różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia na miarę potrzeb,
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi, możliwości negocjowania swojego stanowiska na równych prawach z innymi,

- aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym grupy, kontaktów z dorosłymi zaangażowanymi w jego edukację i wychowanie, otrzymywania od nich wsparcia
- racjonalnego odżywiania, uzupełniania płynów, kiedy tego potrzebuje.
- zgłaszania nauczycielowi swoich potrzeb
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

2. Dziecko ma obowiązek:

- przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu,
- szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne,
- wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości,
- przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze,
- dbać o higienę osobistą.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) niedostosowania społecznego dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem,
- 2) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,

3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

4) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka do zapłaty, w przypadku powstania zaległości wynoszącej trzykrotność opłaty za te świadczenia,

5) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny lub nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola, do 15 września bez podania przyczyny,

6) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).

3. Nie można skreślić z listy, dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.

4. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym z powodów określonych w ust.1, pkt.4 , dziecko kierowane jest z urzędu do oddziału pięciogodzinnego, realizującego podstawę programową w szkole lub przedszkolu, o ile jest wolne miejsce w promieniu 3 km.

§ 27

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:

1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,

2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,

- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.
- 6) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 7) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
- 8) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pedagogiem,
- 9) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.

§ 28

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,

- 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,
- 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 11) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 12) regularnego kontaktowania się z wychowawcą celem ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :

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

4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się udostępnienie go zainteresowanym przez dyrektora w kancelarii przedszkola.
4. Do zmian w statucie uprawnieni są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 31.08. 2010 r. nr 3/2009/2010
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą od 03.01.2014r.

**Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola
w Jordanowie**

w dniu 02.01.2014 r.