

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STAWISZYNIE Z FILIĄ PETRYKI

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz.2572 ze zmianami) z późniejszymi zmianami (z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw - Dz. U. Nr 80, poz. 542)

Konwencja o Prawach Dziecka

Przyjęta na Zgromadzeniu Ogólnym Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.
(Dz. U z dnia 23 grudnia 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
(Dz. U. z 2001 Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz.1487)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 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 2010 r. nr 228, poz. 1489 i1490)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r.,
w sprawie nadzoru pedagogicznego , (Dz. U z 2009 r. Nr 168, poz. 1324)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r.,
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U z 2009 r., Nr 4, poz. 17)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36,poz. 155 ze zmianami)

Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2010 nr 156 poz.1047)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r., w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U z 2001 r., Nr 135 poz. 1516)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r., w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecanych środków dydaktycznych. (Dz. U z 2009 r., Nr 89 poz.730)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2009 r., Nr 31, poz. 208)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. PRZEDSZKOLU – należy przez to rozumieć PUBLICZNE PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W STAWISZYNIE Z FILIĄ PETRYKI, UL. STAROŚCIŃSKA 4, 62-820 STAWISZYN,;
2. STATUCIE – należy przez to rozumieć STATUT PRZEDSZKOLA;
3. USTAWIE – należy przez to rozumieć USTAWĘ z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 254, poz. 2572 .), USTAWĘ z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 542) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
4. DYREKTORZE, RADZIE PEDAGOGICZNEJ, RADZIE RODZICÓW– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
5. WYCHOWANKACH lub DZIECIACH – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola;
6. NAUCZYCIELU – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
7. ORGANIE PROWADZĄCYM – należy przez to rozumieć GMINĘ I MIASTO STAWISZYN
8. ORGANIE SPRAWUJĄCYM NADZÓR PEDAGOGICZNY – należy przez to rozumieć WIELKOPOLSKIEGO KURATORA OŚWIATY.
9. RODZICACH - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków.

§ 1

NAZWA PRZEDSZKOLA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole w Stawiszynie z Filią Petryki jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Stawiszynie przy ulicy Starościńskiej 4, a Filia w Petrykach.
NIP – 9680869781
REGON – 251591370
3. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) Aktu założycielskiego,
 - 3) Niniejszego Statutu.

4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole zasadniczo w pełnym brzmieniu:
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Stawiszynie z Filią Petryki
ul. Starościńska 4
62-820 Stawiszyn
tel. 062 7528022
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina i Miasto Stawiszyn.
Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest z budżetu Gminy.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci i stempli w pełnym brzmieniu zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego .
- Cele i zadania przedszkola:
 - 1) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na:
 - diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce,
 - wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - rodziców,
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, organizowana jest w szczególności w formie:
 - ćwiczeń logopedycznych i korekcyjno-kompensacyjnych
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - współpracy z psychologiem.
 - Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 - Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców

- i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 2) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
- Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 6-letnim, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych;
 - Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
 - Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów.
 - W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i rady pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:
 - przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej).
 - Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
 - dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni,
 - przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola,
 - przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- 3) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 4) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- 5) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci.
- 6) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

2. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- a) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez dostosowywanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:
- zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i

- bezpieczeństwa,
 - tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „dojrzałości szkolnej”.
- b) Pełnienie wobec rodziców (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze:
- pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
 - uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.
- c) Działalność nauczycieli w ramach określonych obszarów edukacyjnych z wykorzystaniem ustalonych w oddziale koncepcji pedagogicznych:
- poznawanie i rozumienie siebie i świata,
 - nabywanie umiejętności przez działanie,
 - odnajdywanie swego miejsca w grupie rówieśniczej i wspólnocie,
 - budowanie systemu wartości.
- d) Prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
- e) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- porady,
 - konsultacje,
 - warsztaty dla rodziców.
- f) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
- g) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, personelu.
- h) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej,
- i) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:
- prowadząc zajęcia w języku polskim,
 - wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografiją i kulturą naszego kraju,
 - pielęgnując tradycje,
 - prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w najprostszym formie oświadczenia.

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

- a) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodnie z obowiązującą podstawą programową, z zatwierdzonym przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego i planem pracy wychowawczo-dydaktycznym.
- b) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod

- względem fizycznym, jak i psychicznym.
- c) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - d) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć, zgodnie z „Regulaminem zajęć dodatkowych” obowiązującym w przedszkolu.
 - e) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - f) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - g) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Regulaminem wycieczek i spacerów” obowiązującym w przedszkolu.
 - h) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego.
 - i) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
 - j) Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
 - k) W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb, poprzez ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
 - l) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci codziennie przebywają na powietrzu.
 - m) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawieszają czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
- b) Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola.
- c) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
- d) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np.: upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- e) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest

zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

- f) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- g) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
- h) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- i) Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola punktualnie, zgodnie z ustaleniami w zawartej umowie. Brak punktualności skutkuje naliczaniem dodatkowych opłat za każdą rozpoczętą godzinę, wg ustalonej stawki (Uchwała nr VI/34/2011 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 17 marca 2011 r.).
- j) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
- k) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola.
- l) Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi, który przekaże je rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiedzialna jest za jego bezpieczeństwo.

5. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:

- a) Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii i języka angielskiego.
- b) Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
- c) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
- d) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

2.2 Nie dotyczy

2.3. Nie dotyczy

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola , którymi są:

a) Dyrektor przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
- realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- ma prawo do wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy, decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu i pracowników nie będących nauczycielami,
- dyrektor przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

b) Rada Pedagogiczna

- w przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce,
- w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
- uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne,
- do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez radę pedagogiczną

- rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - projekt planu finansowego przedszkola,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej itp.,
 - propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczej w przedszkolu.
- rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany,
- nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są, w formie pisemnej, na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym,
- rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
 - dyrektor,
 - członkowie rady pedagogicznej,
 - organ prowadzący,
 - organ nadzorujący,
- w obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia rady pedagogicznej w jego zastępstwie, zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej”.

c) Rada Rodziców

- w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
- rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
- kompetencje rady rodziców:
 - występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
 - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów obowiązujących w przedszkolu,
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
- zebrania rady rodziców są protokołowane,

- w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
 - do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym,
 - tryb wyboru członków Rady Rodziców:
 - w skład rady rodziców wchodzi:
 - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału,
 - nowo wybrane rady rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.
 - działalność wymienionych Organów regulują wewnętrzne regulaminy.
- 2.** Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.
- 3. Zasady współdziałania organów przedszkola:**
- Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
 - Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:
 - księgę zarządzeń ,
 - rozmowę,
 - Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
- 4. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola**
- Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
 - Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
 - Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7.

§ 5

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane

jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
 - w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów,
 - w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych,
 - w sytuacjach wymienionych wyżej liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
3. W miarę potrzeb społecznych może powstać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 6

PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 - Wyboru programu z rejestru programów dokonują nauczycielki danego oddziału, a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 2a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole w Stawiszynie jest przedszkolem czterooddziałowym, posiada cztery sale dydaktyczne, a Filia w Petrykach posiada dwa oddziały i dwie sale dydaktyczne.

§ 8

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

sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) liczbę miejsc w placówce,
 - 5) liczbę oddziałów w placówce.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Statut przedszkola określa:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
 - 2) przerwa przewidywana jest na miesiące wakacyjne. O planowanej przerwie rodzice są powiadamiani. Przerwy w pracy przedszkola są wykorzystywane na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
 - 3) dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne oraz inne dni ustalone przez MEN:
 - w czasie ferii i wakacji dyżur pełni jedno z przedszkoli w Gminie Stawiszyn zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w kartach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący:
 - przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach
 - w Stawiszynie od 6.30 do 15.30,
 - w Petrykach od 8.00 do 15.00.
 - 4) zasady odpłatności za wyżywienie :
 - rodzice, bądź opiekunowie ponoszą koszty związane z wyżywieniem dzieci – wysokość opłat i termin ustala Rada Miejska w Stawiszynie,
 - dzienna stawka odpłatności za wyżywienie w przedszkolu, w zależności od ilości posiłków i obecności dziecka, pobierana jest zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej w Stawiszynie,

- dziecko może zostać zwolnione przez dyrektora z odpłatności za wyżywienie w przypadku zdarzeń losowych lub hospitalizacji, po uprzednim zgłoszeniu pisemnym.

§ 11

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole z uwzględnieniem przepisów § 12-§ 15
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

1) Do zadań logopedy należy:

- diagnozowanie dzieci pod kątem wad wymowy,
- objęcie opieką logopedyczną dzieci, które wymagają wsparcia,
- planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość,
- odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
- przygotowywanie do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- prowadzenie dziennika zajęć,
- informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci;
- prowadzenie prelekcji dla rodziców.
- przygotowywanie rad szkoleniowych dla nauczycieli,
- prezentowanie na zebraniach rady pedagogicznej sprawozdania z pracy logopedycznej prowadzonej z dziećmi (dwa razy w roku)

2) Do zadań głównej księgowej należy :

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- opracowywanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie,
- znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy.
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola,
- sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS,
- pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.

- 3) Do zakresu zadań intendenta należy:
- zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt,
 - sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków,
 - prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
 - sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych,
 - odpowiedzialność za zgodność formalno-rachunkową rozliczanych faktur,
 - odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo-wartościowych,
 - sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci,
 - pobieranie od rodziców opłat za wyżywienie,
 - czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
- 4) Do zakresu zadań kucharza i pomocy kuchennej należy:
- punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków,
 - przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o racjonalne zużycie,
 - odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie,
 - utrzymanie w stanie używalności, nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 5) Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
 - utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt.
- 6) Do zakresu zadań starszego rzemieślnika należy:
- codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym,
 - sprząatanie terenu wokół przedszkola,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta.
- 3) Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników.
- 4) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają

odrębne przepisy.

- 5) Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

§ 12

1. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

1) Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:

- liczącym co najmniej sześć oddziałów lub
- posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo
- w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż dziesięć godzin dziennie

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

1. Przedszkole nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli:

- 1) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece,
2) prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych,

3) planowanie, prowadzenie i odpowiedzialność za jakość pracy wychowawczo-
dydaktycznej w oparciu o:

- wymagania określone w programie wychowania w przedszkolu,
- znajomość każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- korzystanie z literatury fachowej oraz innowacji pedagogiczno-dydaktycznych,

4) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju i zachowania dziecka,

5) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-
pedagogiczną i zdrowotną,

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie
potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, miesięczne plany pracy wychowawczo-opiekuńczej, arkusze obserwacyjne cech rozwojowych dla swojej grupy i konspekty (do chwili mianowania),
- 8) tworzenie programu rozwoju przedszkola, w oparciu o specyfikę placówki – we współpracy ze wszystkimi nauczycielkami,
- 9) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka,
- 10) korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 11) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 12) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy
- 13) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
- 14) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.

§ 16

WYCHOWANKOWIE

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
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.
 - 1) Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 2) Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
 - 3) Dyrektor przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
 - 4) Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
 - 5) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.
 - 6) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

- 2a.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Zasady rekrutacji:

- 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 2) Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest prawidłowo wypełniona i złożona w terminie „Karta zgłoszenia dziecka”.
- 3) Rekrutację dzieci na nowy rok szkolny przeprowadza się według harmonogramu:
- 4) od 1 do 30 marca wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń,
od 1 do 30 kwietnia działają komisje kwalifikacyjne, jeśli liczba dzieci jest większa niż 25 na oddział,
- 5) w pozostałych przypadkach o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
- 6) Do przedszkoli publicznych w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:
 - dzieci 5 - 6-letnie,
 - dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieciom nauczycieli, przy równych z innymi warunkami, przysługuje prawo
 - dzieci obojga rodziców pracujących, które korzystają z dziewięciogodzinnego pobytu w przedszkolu,
 - dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
 - dzieci zameldowane w Gminie Stawiszyn,
 - dzieci nauczycieli,
 - inne ustalone przez Dyrektora.
- 7) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje powołana przez dyrektora Komisja Rekrutacyjna.
- 8) Powołana komisja składa się z:
 - przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - przedstawicieli rodziców.
- 9) Komisja ta decyduje o przyjęciu dziecka uwzględniając przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół z uwzględnieniem dodatkowych ustalonych przez siebie kryteriów:
 - dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
 - dzieci obojga rodziców pracujących,
 - według miejsc dla dzieci w poszczególnych grupach,
 - dzieci mieszkające w obwodzie przedszkola,
 - inne ustalone przez dyrektora.
- 10) Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie w miarę zwalniania się miejsc w ciągu roku szkolnego przez dyrektora przedszkola.
Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się na podstawie zasad podanych powyżej.

11) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy układ architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

3.1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych,
- tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu,
- budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię,
- urządzenia sanitarne w pomieszczeniach, powinny być sprawne i utrzymane w należytej czystości,
- w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu w Stawiszynie zmniejszono liczebność grup w poszczególnych salach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- z uwagi na ograniczenia ciągu komunikacyjnego (szatnie na korytarzu), nauczycielki
- zobowiązane są do korzystania z nich zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
- pomieszczenia przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- stoliki, krzesła i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,
- pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,
- w salach zajęć temperatura powinna wynosić, co najmniej + 18° C,
- w przypadku nie możliwości zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić częściowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego,
- jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz p/poż,
- przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb,
- opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola,
- zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi,
- w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego,

- przedszkole zapewnia dzieciom całoroczne ubezpieczenie NNW za zgodą i odpłatnością rodziców w ramach polisy z wybranym ubezpieczycielem,
- w przedszkolu nie przeprowadza się żadnych zabiegów medycznych, ani nie podaje farmaceutyków,
- w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
- w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zawiadamia rodziców(prawnych opiekunów).
- W przypadku powzięcia wiadomości o wypadku powoływany jest zespół powypadkowy celem sporządzenia protokołu powypadkowego (Księga Rejestr Wypadków)

3.2. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków:

- 1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 2) Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:
 - braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc,
 - nie uiszczenia przez rodziców (opiekunów) opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące,
 - odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
 - systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych.
- 3) Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu od rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku – telefonicznie).

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, rodziców, dzieci.
- 2) Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
- 3) Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.

- na stronie internetowej przedszkola
- 4) Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
- 5) Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do wprowadzenia tekstu ujednoliconego Statutu po każdej jego nowelizacji.
- 6) Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 7) Traci moc statut uchwalony dnia 31 października 2007r.
Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2011r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2011r.