

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

NR 1

im. „Gromadki Misia Uszatka „

W RADLINIE

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi:

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1 im. "Gromadki Misia Uszatka" w
RADLINIE**

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Radlinie przy ulicy Reymonta 9.
3. Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Radlin.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy
6. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1

im. "Gromadki Misia Uszatka"
w Radlinie
44-310 Radlin, ul. Reymonta 9
tel. 032 4567266
NIP 647-21-53-837 Regon 271510610

7. Na tablicy urzędowej używa się nazwy :

Przedszkole Publiczne Nr 1
im. "Gromadki Misia Uszatka"
w Radlinie

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego :

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

2. Z powyższych celów wynikają zadania, które przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

*STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie*

- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy.
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.
 - 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
 - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane w oparciu o programy własne zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy przedszkola.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody, formy i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, warunków lokalowych:
- 1) zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola. Grupa dzieci wychodząca poza teren przedszkola musi mieć przynajmniej dwóch opiekunów,
a/zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie wycieczek określa *Regulamin Wycieczek Przedszkola Publicznego im. "Gromadki Misia Uszatka" nr 1 w Radlinie* na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
 - 3) przestrzega obowiązujących przepisów BHP i Ppoż. ,
 - 4) zapewnia opiekę psychologiczno – pedagogiczną. Zatrudnia nauczyciela logopedę.
7. Formy indywidualnej opieki nad dzieckiem, któremu z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami i Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważniona, przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo .

9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy, nauczyciel zobowiązany jest do przebywania na placówce do chwili odebrania dziecka z przedszkola. O godz.18.00 powiadamia posterunek policji w Radlinie i w asyście policji odprowadza dziecko do domu. Z zaistniałego wydarzenia sporządza notatkę służbową.

Rozdział III **Organy przedszkola**

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola**
- 2) Rada Pedagogiczna**
- 3) Rada Rodziców**

2. Dyrektor przedszkola w ramach swoich zadań:

- 1)** kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2)** sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3)** koordynuje opiekę nad dziećmi;
- 4)** gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 5)** przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6)** przewodniczy Radzie Pedagogicznej i odpowiada za realizację jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7)** wstrzymuje uchwały Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 8)** dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9)** planuje i odpowiada za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami ;
- 10)** organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

- 11) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 12) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 13) przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru, o którym mowa w pkt 12;
- 14) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 15) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 16) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 17) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, P.poż.;
- 18) odpowiada za stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju, zapewnia dzieciom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 19) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im możliwość swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 20) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 21) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) występuje z wnioskami o zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

2. Rada Pedagogiczna – jest organem kolegialnym przedszkola:

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Organ prowadzący
7. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola,
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów autorskich,
 - d) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy,
 - e) zatwierdzenie planu pracy przedszkola
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
8. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
 - a) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia,
 - b) organizację pracy placówki,
 - c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
15. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia – Gmina Radlin jako organ prowadzący. W innych przypadkach stosuje się przepisy prawa zawarte w Kodeksie Pracy i Kodeksie Prawa Administracyjnego.

3. Rada Rodziców- jest organem społecznym przedszkola reprezentującym ogół rodziców wychowanków przedszkola.

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki;
 - Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
- 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.

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

- 4)** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a)** uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
 - b)** opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - c)** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - d)** w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 6.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 7.** Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami przedszkola są zgodne z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Radlinie.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 4

- 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 2.** Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
- 3.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zaopiniowany i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
- 4.** W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

- 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 4) Liczbę godzin zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci tego samego wieku oraz oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

2. Przedszkole jest wieloddziałowe.

3. Ilość oddziałów uzależniona jest od liczby dzieci zgłoszonych do przedszkola oraz warunków lokalowych.

2. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulegać zmianie.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) trzy sale wychowawczo – dydaktyczne dla dzieci;
- 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 3) kuchnię;
- 4) magazyny gospodarcze;
- 5) szatnię dla dzieci;
- 6) ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 6

1. Praca wychowawczo dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć dodatkowych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- około 15 minut dla dzieci w wieku 3 – 4 lat;

*Statut
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie*

- około 30 minut dla dzieci w wieku 5 – 6 lat.

4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

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

§ 7

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców i środowiska.

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

§ 8

1. Przedszkole czynne jest od 6.00 do 17.00 , od poniedziałku do piątku.

Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.

2. Terminy przerw w pracy ustala organ prowadzący przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.

3. W okresie szkolnych ferii zimowych, wiosennych oraz dni wolnych od pracy odpowiednio do zmniejszonej liczby wychowanków , dyrektor przedszkola ma

prawo do zmniejszenia liczby oddziałów- łączenie oddziałów zbliżonych wiekowo. O dokonanych zmianach dyrektor ma obowiązek powiadomić organ prowadzący przedszkole.

4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala organ prowadzący.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
 - 1) Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z trzech posiłków:
 - a/ śniadania
 - b/ obiadu
 - c/ podwieczorku.
 - 2) Istnieje możliwość korzystania z dwóch posiłków przy pobycie dziecka do 7 godzin dziennie.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN;
7. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych
 - a/ rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców i są realizowane poza podstawą programową ;
 - b/ zajęcia dodatkowe są w całości finansowane przez rodziców.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 9

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczba pracowników uzależniona jest od stopnia organizacyjnego i potrzeb przedszkola.
3. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Każdemu pracownikowi dyrektor określa zakres obowiązków.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.
6. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z kwalifikacjami pedagogicznymi do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i wychowania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

1) Nauczyciel obowiązany jest:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- f) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- g) nie pozostawia grupy dzieci bez opieki przez wychodzenie z sali lub innego miejsca zabaw;
- h) przestrzega, aby dzieci nie wchodziły do pomieszczeń przeznaczonych dla personelu;
- i) kontroluje stan sprzętu i narzędzi terenowych, usuwa wszelkie braki w miejscu, w którym przebywają dzieci;
- j) przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka.

2) Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- b) wspieranie rozwoju psychicznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- e) współpraca ze specjalistami świadczonymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

- g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - h) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - i) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć, plan wychowawczo- dydaktyczny, plan współpracy ze środowiskiem, rodzicami, szkołą, obserwacje) ;
 - k) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - l) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - n) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 3) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:**
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 4) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.**
- 5) Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom , o których mowa w art. 6 KN**
- 8. Zakresy obowiązków pracowników nie będących nauczycielami.**
- 1) Do zadań intendenta należy:**
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - b) sporządzanie jadłospisów;
 - c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - d) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

2) Do zadań kucharki należy:

- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- c) prowadzenie magazynu podręcznego;
- d) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- e) branie udziału w sporządzaniu jadłospisu;
- f) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu;
- g) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

3) Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a) pomaganie kucharce w przyrządzeniu posiłków;
- b) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
- c) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu;
- d) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- e) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- f) przestrzeganie zasad BHP i Ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- g) utrzymanie w czystości piwnic;
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji w placówce.

4) Do zadań pomocy wychowawcy należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci;
- b) wspólne z nauczycielką organizowanie pobytu dzieci na podwórku, wychodzenie na spacer i wycieczki, dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- c) pomaganie nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- d) pomaganie woźnej oddziałowej w przygotowaniu leżaków do odpoczynku;
- e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy w placówce.

5) Do zadań woźnych oddziałowych należy:

- a) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- b) systematyczne mycie okien, pranie ręczników, firan obrusów, ubranek dla lał, podlewanie kwiatów, trzepanie dywanów;
- c) estetyczne podawanie posiłków dzieciom;

- d) pomoc przy karmieniu młodszych dzieci;
 - e) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi zwłaszcza podczas spacerów, wycieczek, zajęć w ogrodzie przedszkolnym, konkursów;
 - f) pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety;
 - g) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - i) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;
 - j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 6) Do zadań konserwatora należy:**
- a) nadzór nad całym obiektem;
 - b) utrzymanie w czystości ogrodu, obejścia przedszkola i piwnicy;
 - c) naprawa sprzętu i pomocy dydaktycznych;
 - d) usuwanie drobnych awarii;
 - e) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały;
 - f) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta i uroczystości;
 - g) usuwanie liści, śniegu i innych zanieczyszczeń (w zależności od pory roku) oraz utrzymywanie w czystości w obejściu przedszkola (zimą posypywanie chodnika piaskiem);
 - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 7) Do zadań dozorcę nocnego należy:**
- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - c) zgłaszanie dyrektorowi lub konserwatorowi poważnych usterek;
 - d) podejmowanie doraźnych „niezbędnych” działań dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - e) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku stanu zagrożenia mienia;
 - f) w okresie zimowym usuwanie śniegu i zlodowaceń przed opuszczeniem placówki w godzinach porannych;
 - g) przestrzeganie przepisów BHP, P.poż. oraz dyscypliny pracy;
 - h) dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych, bądź pracowników po godzinach pracy;

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

- i) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy placówki a zleconych przez dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 – 6 godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 6 – godzinnego czasu pracy oddziału.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

Rozdział VI
Rodzice

§ 11

- 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**
- 1) Przestrzegania niniejszego statutu.
 - 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 - 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Przedszkola.
 - 4) Osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez siebie osobę ,zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 7) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określa drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale.
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
 - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 4) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa- Radę Rodziców.
 - 5) Pobytu z dzieckiem w grupie w fazie adaptacji.
- 4.** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.
- 5.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- 6.** Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) Zebrania ogólne;
 - 2) Zebrania grupowe;
 - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
 - 4) Urządzanie „dni otwartych” w przedszkolu (terminarz wg wyboru rodziców ustalonego na zebraniach grupowych);
 - 5) Zajęcia otwarte;
 - 6) Kąciki dla rodziców;
 - 7) Gazetki tematyczne, informacyjne, pedagogiczne dla rodziców;
 - 8) Skrzynka wniosków, porad, pochwał i skarg;

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 12

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Obowiązek, o którym w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - a) umotywowany pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,
 - c) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. W latach szkolnych 2009/2010 i 2010/2011 dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
 - 1) Właściwie zorganizowany proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwe, podmiotowe traktowanie, ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 3) Poszanowanie jego godności osobistej.
 - 4) Poszanowanie wolności.
 - 5) Zapewnioną opiekę i ochronę.
 - 6) Akceptację jego osoby.
 - 7) Partnerską rozmowę na każdy temat.

4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

- 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę dostępności.
- 2) Do przedszkoli w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci 6 – letnie oraz 5- letnie;
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, a także dzieci z rodzin zastępczych, których wyżywienie jest refundowane ze środków OPS;
 - d) dzieci obydwojga rodziców pracujących;
 - e) do przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej, za zgodą dyrektora i nauczyciela; rodzice dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej zobowiązani są do udzielenia pisemnego potwierdzenia o konieczności podawania leku z dokładną instrukcją dawkowania;
 - f) osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich;
 - g) po zakończeniu rekrutacji przedszkole podaje do wiadomości rodziców listy przyjętych dzieci, z podziałem na grupy wiekowe;
 - h) w ciągu roku szkolnego możliwe jest przyjęcie dzieci do przedszkola w miarę posiadanych wolnych miejsc;
 - i) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem umowę cywilno- prawną oraz przestrzegać jej warunków.
- 3) Podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest wypełnienie i złożenie w przedszkolu ,w terminie od 1 marca do 31 marca , karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Radlinie.
- 4) W przypadku, gdy liczba zgłoszeń dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
- 5) W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor przedszkola ,
 - b) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - c) Przedstawiciel Rady Rodziców,
 - d) Przedstawiciel Organu Prowadzącego.
 - e) Decyzje Komisji Kwalifikacyjnej są protokołowane.

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

- f) Akta Komisji Kwalifikacyjnej łącznie z kartami zgłoszeń dziecka przechowywane są w kancelarii przedszkola.
- 6)** Wykaz dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do wiadomości rodziców w wyznaczonym miejscu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
- 7)** Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się za zgodą dyrektora w przypadku zwolnienia się miejsca.
- 8)** Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków
- a) gdy rodzice zalegają z opłatami za wyżywienie (dzieci w wieku 3-5 lat)
 - b) gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola powyżej jednego miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności.
- 9)** Dzieci 6-letnie , których rodzice zalegają z opłatą za wyżywienie, mogą być przesunięte do grupy bez wyżywienia.

Postanowienia końcowe

§ 13

- 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- 4.** Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się:
 - 1)** Odczytanie statutu na pierwszym zebraniu ogólnym z rodzicami.
 - 2)** Odczytanie statutu na sierpniowej Radzie Pedagogicznej i spotkaniu z personelem administracyjno-technicznym w każdym nowym roku szkolnym.
 - 3)** Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń.
- 5.** Zmian w statucie przedszkola może dokonać Rada Pedagogiczna .
- 6.** Dyrektor przedszkola ogłasza tekst jednolity statutu po wprowadzeniu przez Radę Pedagogiczną trzech nowelizacji.
- 7.** Po ogłoszeniu tekstu jednolitego traci ważność poprzedni statut.

STATUT
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Radlinie

**Tekst jednolity Statutu został zatwierdzony uchwałą
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Publicznego Nr 1 w Radlinie**

W składzie:

**dyrektor- mgr Grażyna Gatnar
nauczyciel – mgr Ewelina Dziwoki
nauczyciel - mgr Katarzyna Gruszczyk
nauczyciel – mgr Grażyna Chmiel
nauczyciel – mgr Izabela Ruprich
nauczyciel - lic. Anna Ogrocka**

w dniu: 28 sierpnia 2009 roku

Traci moc Statut Przedszkola Publicznego nr 1 w Radlinie
z 26 września 2008 roku

Podstawy prawne do opracowania statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami i ustawa z dnia 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw/ Dz. U. Nr 56, poz.458/.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21maja 2001 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze z zmianami) w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wychowania przedszkolnego (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 Nr 4 poz. 17).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 41 z 1999r. poz.414).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 czerwca 1999r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 67 z 1999r. poz.753).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. NR 97 z 2001r.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009r. 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.Nr 116, poz.977).