

Tekst jednolity

**STATUT
PUBLICZNEGO
PRZEDSZKOŁA
W LATOWICACH**

SPIS TREŚCI:

| | |
|--|-------|
| Rozdział I. Nazwa i typ przedszkola | s.3 |
| Rozdział II. Cele i zadania przedszkola | s.5 |
| Rozdział III. Organy przedszkola oraz ich zadania i kompetencje..... | s.9 |
| Rozdział IV. Organizacja przedszkola | s.13 |
| Rozdział V. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza..... | s.17 |
| Rozdział VI. Zasady odpłatności | s.16 |
| Rozdział VII. Pracownicy przedszkola i ich zadania | s.17 |
| Rozdział VIII. Współdziałania nauczycieli z rodzicami | s.21 |
| Rozdział IX. Prawa dzieci..... | s. 23 |
| Rozdział X. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola | s.24 |
| Rozdział XII. Regulamin spacerów i wycieczek..... | s.27 |
| Rozdział XIII. Postanowienia końcowe | s. 32 |

Rozdział I

NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Publiczne Przedszkole w Latowicach jest jednostką budżetową,
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Sieroszewice,
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Latowicach przy ul. Środkowej 50,
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
Kuratorium Oświaty w Poznaniu
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Publiczne Przedszkole w Latowicach

**Ul. Środkowa 50,
Tel. (62) 739 65 04
63-405 Sieroszewice
NIP 622-24-06-579**

6. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1.1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 1.2. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określone przez MEN,
2. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego powinien być nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
3. Rodzice wychowanków ponoszą częściowo koszty utrzymania przedszkola. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnych (5 godz. dziennie) ustala Organ Prowadzący na podstawie Uchwały Nr XXXVI/254/2014 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 14 kwietnia 2014 r.

4. Opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego o której mowa w pkt.3, wplacają rodzice na kwitariusz co miesiąc z dołu do dnia 15- tego każdego miesiąca, oprócz miesiąca czerwca w którym opłatę wnosi się do dnia 30 czerwca.

4.1. Zwalnia się całkowicie w/w opłaty dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

4.2. Zwalnia się częściowo z w/w opłaty dzieci z rodzin wielodzietnych w wysokości 50% za każde dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci,

6. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka, trwającej trzy dni i dłużej rodzice otrzymują zwrot stawki żywieniowej na zasadzie odliczeń w następnym miesiącu.

§ 4

1. Przedszkole na pisemne wyrażenie woli przez rodzica może organizować zajęcia z religii.

2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych zatwierdzonych przez Organ Prowadzący.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

- 1.1.wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 1.2.budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
- 1.3.kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 1.4.rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 1.5.stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 1.6.troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 1.7.budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 1.8.wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 1.9.kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 1.10.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,
- 1.11.kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowywanie dzieci do nabywania umiejętności pisania.
- 1.12. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych

2. Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez:

2.1. bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

2.2. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

2.3. organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.4. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy,

2.5. współdziałanie ze szkołami działającymi w środowisku, organami, instytucjami o charakterze kulturalno-oświatowym i dzięki którym dzieci mają możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności.

§ 6

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

2.1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków.

2.2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

§ 7

1. Przedszkole podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i pielęgnuje wartości etniczne, językowe i religijne poprzez:

1.1. podtrzymywanie i rozwijanie tradycji i wartości kulturalnych regionu,

1.2. uznawanie praw rodziców do religijnego wychowania dzieci organizując naukę religii na ich pisemne wyrażenie woli,

1.3. przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych-

stosowanie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

1.4. przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewniającej każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 8

1. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny,
2. Praca wychowawczo- opiekuńcza w przedszkolu odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków uwzględniającego higienę pracy i ochronę zdrowia,
3. Rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje czasu na czynności związane z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, odpoczynkiem i przebywaniem na powietrzu oraz reguluje pory posiłków,
4. Wychowankowie w czasie zajęć w przedszkolu mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego,
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy,
8. Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem opracowanym na podstawie przepisów prawa,
9. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia,
10. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

§ 9

1. Przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
2. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci spoczywa na rodzicach lub prawnych opiekunach,
3. Dziecko może być również odbierane przez osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców, bądź prawnych opiekunów,
4. Dziecko przyprowadzane i odbierane jest przez rodziców/prawnych opiekunów/lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo,
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie uprawnionej, której stan psychofizyczny wskazuje, iż powierzenie jej opieki nad dzieckiem mogłoby stworzyć zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka,
6. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przejęcia go przez pracownika przedszkola.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA ORAZ ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1. dyrektor przedszkola,
 - 1.2. rada pedagogiczna,
 - 1.3. rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszego statutu.

§ 11

1. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1.1.dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 1.2.sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 1.3.sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 1.4.realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 1.5.wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem, o czym powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący,
- 1.6.dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 1.7.jest kierownikiem zakładu pracy , zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 1.8.przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom,
- 1.9.odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w placówce ,
- 1.10.dyrektor przedszkola współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 1.11.dyrektor przedszkola obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie w której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 1.12.dyrektor przedszkola zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 1.13. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych wg obowiązującego regulaminu,
- 1.14.współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 1.15.prowadzi dokumentację kancelaryjno- archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.16.wyraża zgodę i stwarza warunki na podejmowanie w przedszkolu działalności wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola,
- 2.W skład rady wchodzi nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce bez względu na wymiar czasu pracy,
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 4.Zebrania rady mogą organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady,

5. W posiedzeniach rady mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego, osoby z poza rady, uczestnicząc z głosem doradczym,

6. Zadania rady Pedagogicznej:

- 6.1. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 6.2. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 6.3. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy,
- 6.4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6.5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 6.6. przygotowanie projektu statutu przedszkola lub projektu zmian,
- 6.7. uchwalanie statutu przedszkola,
- 6.8. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola,
- 6.9. opiniowanie organizacji pracy przedszkola,
- 6.10. opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
- 6.11. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 6.12. opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału czynności dodatkowych dla nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 6.13. rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora,
- 6.14. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 13

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
2. Rada rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola,
3. Kompetencje rady rodziców :
 - 3.1. reprezentowanie ogółu rodziców,

- 3.2. podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola,
 - 3.3. występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola: do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3.4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 3.5. opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego,
 - 3.6. wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora przedszkola,
4. Tryb wyboru członków rady rodziców i jej kompetencje określa ustawa o systemie oświaty,
 5. Rada rodziców w oparciu o przepisy prawa oświatowego uchwała regulamin swej działalności, który zawiera tryb powoływania członków rady rodziców, kompetencje, szczegółowe jej zadania oraz zasady wydatkowania funduszy,
 6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł,

§ 14

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które:
 - 1.1. gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola,
 - 1.2. zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach,
2. Koordynatorem działań między organami jest dyrektor przedszkola,
3. Wszelkie spory pomiędzy poszczególnymi organami załatwia się polubownie na terenie placówki,
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przekazuje się sprawę zgodnie z kompetencjami organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 15

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną,
2. Przedszkole jest dwuoddziałowe,

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25,
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 50,
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 4.1. dwie sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 4.2. dwie łazienki,
 - 4.3. szatnię,
 - 4.4. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 4.5. kuchnię,
 - 4.6. jadalnię,
 - 4.7. ogród przedszkolny z placem zabaw.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 2.1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2.2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2.3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału, zgodnie z projektem organizacyjnym i siatką godzin opracowaną na każdy rok szkolny,

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola i zaopiniowany przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

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

§ 19

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

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,

3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,

Rozdział V

PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA

§ 20

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego,

2. Godzina zajęć przedszkolnych trwa 60 minut,

3. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie i ustala się w godzinach od 9.00. do 14.00.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut,

Rozdział VI

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 21

1. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Sieroszewice określa Uchwała Nr XXXVI/254/2014 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 14 kwietnia 2014 r.
2. Przedszkole organizuje odpłatnie wyżywienie dla dzieci. Wysokość stawki żywieniowej ustala się zarządzeniem dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,

Rozdział VII

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1.1. nauczyciele,
 - 1.2. pracownicy administracji i obsługi,
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa,
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 3.1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
 - 3.2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3.4. prowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 3.5. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 3.6. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 3.7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - 3.8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 3.9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 3.10. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 3.11. współdziałanie z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców /opiekunów prawnych/ do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3.12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 3.14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
4. W przedszkolu zatrudnia się katechetę i nauczyciela języka angielskiego
5. Nauczyciele biorą udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,
6. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli określa dyrektor przedszkola, który znajduje się w teczkach akt osobowych. Nauczyciel zapoznaje się z nimi i potwierdza podpisem.

§ 24

1. Stanowiska pracowników administracyjno-usługowych:

- 1.1.intendent,
- 1.2.kucharka,
- 1.3.sprzątaczką,

2.Zakres czynności intendenta:

- 2.1.prowadzenie magazynu, zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- 2.2.nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych dzieciom i personelowi, sporządzanie jadłospisów,
- 2.3.prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.4.przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.5.prowadzenie dziennika żywieniowego oraz innej dokumentacji związanej z żywieniem,
- 2.6.pobieranie odpłatności od rodziców za wyżywienie dzieci i opłaty dodatkowej ustalonej przez organ prowadzący,
- 2.7.wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola,

3. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 3.1.punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 3.2.przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3.3.branie udziału w układaniu jadłospisu,
- 3.4.wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- 3.5.codzienne pobieranie prób żywieniowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 3.6.utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych,
- 3.7.prowadzenie magazynu podręcznego,
- 3.8.kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,

4. Do obowiązków sprzątaczką należy w szczególności:

- 4.1.utrzymywanie czystości w salach i innych pomieszczeniach(systematyczne mycie zabawek, odkurzanie wykładzin, wycieranie podłóg)
- 4.2.dbałość o powierzony sprzęt gospodarczy

4.3. dbanie o ład i porządek wokół przedszkola (systematyczne koszenie trawy, posypywanie piaskiem chodnika prowadzącego do przedszkola oraz stopni do budynku),

4.4. wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,

§ 25

1. Każdy pracownik zobowiązany jest także do:

1.1. wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce,

1.2. brania udziału w szkoleniach BHP i PPOŻ oraz w naradach roboczych,

1.3. przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ,

1.4. przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,

1.5. przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich, ważności pracowniczych książeczek zdrowia,

2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w teczce akt osobowych. Pracownik zapoznaje się z nimi i potwierdza podpisem,

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa, zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki lub w ogrodzie i powiadomienie o tym dyrektora.

Rozdział VIII

WSPÓŁDZIAŁANIA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

§ 27

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.

Przekazuje rzetelne informacje na temat dziecka, jego rozwoju, postępów, zachowania,

2. Nauczyciele i rodzice zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skuteczności oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,

3. Formy współpracy nauczyciela z rodzicami:

- 3.1.spotkania grupowe,
- 3.2.konsultacje indywidualne,
- 3.3.prowadzenie kącika dla rodziców z aktualnymi informacjami,
- 4.4.organizowanie zajęć otwartych,
- 4.5.współorganizowanie uroczystości przedszkolnych,
- 4.6.eksponowanie prac plastycznych dzieci,
- 4.7.konsultacje i rozmowy ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej,

§ 28

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1.1.przestrzeganie niniejszego statutu,
- 1.2.respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 1.3.przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodzica osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 1.4.terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 1.5.informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 1.6.zapewnianie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 1.7.wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 1.8.inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,

2. Rodzice mają prawo do:

- 2.1.zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2.2.uzyskiwania rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 2.3.uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 2.4.uzyskiwania porad, wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 2.5.wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 2.6.wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną

Rozdział IX

PRAWA DZIECI

§ 29

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

- 1.1.właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.2.szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 1.3.ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 1.4.poszanowania jego godności osobistej,
- 1.5.poszanowania własności,
- 1.6.opieki i ochrony,
- 1.7.partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 1.8.akceptacji jego osoby.

Rozdział X

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA

**Określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Rozdział 2a
art. 20a, 20b, 20c, 20t, 20u, 20w, 20z, , 20za, 20zb, 20zc,20zd, 20ze,
oraz
Uchwały Nr IV/20/2015 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 5 marca 2015 r.
oraz
Zarządzenia Nr 127/2016 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 28 stycznia
2016 r.**

Rozdział XI

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

§ 31

Regulamin spacerów i wycieczek w Publicznym Przedszkolu w Latowicach

§ 1

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole w Latowicach przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie i program wycieczki dostosowuje się do wieku, Zainteresowań i sprawności fizycznej dzieci.
4. Formy:
 - Spacery
 - Krótkie wycieczki
 - Wycieczki krajoznawczo- turystyczne
5. Ustala się harmonogram wycieczek na dany rok szkolny
6. Uczestnicy wycieczek to:
 - Dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru.
 - Opiekunowie (wg. Obowiązujących przepisów¹) – w przypadku dzieci do lat 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób np. nauczyciele, pracownicy przedszkola, rodzice.

7. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator tj. przedszkole i Rada Rodziców
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole,
9. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty należy dołączyć liczbę uczestników wycieczki.
10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych(rodzice, prawni opiekunowie)
11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 2

Cel spacerów i wycieczek

1. Organizując spacery i wycieczki:
 - 1.1 Zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - 1.2 Przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników,
 - 1.3 Przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
 - 1.4 Dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
 - 1.5 Zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
 - 1.6 Zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - 1.7 Upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku,

§ 3

Zadania Dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki,
2. wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi
3. Gromadzi dokumentację wycieczki(karta wycieczki, lista uczestników,)
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Organizuje transport i wyżywienie
6. Zawiadamia organ prowadzący o planowanej wycieczce.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników,
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
6. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

§ 5

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom,
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 6

Zadania dzieci- uczestników wycieczki oraz rodziców

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane z jazdą dziecka autokarem,
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami,
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek,
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody np. las
5. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów,
6. Dzieci starsze pomagają młodszym,
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki,
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny,
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne

§ 7

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest plac przedszkolny. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Podstawy prawne:

1.1 Rozporządzenie MEN i S z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych...(Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69).

1.2 Rozporządzenie MEN z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku...(Dz. U. z 1997 nr 12, poz. 67).

1.3 Rozporządzenie MEN i S z listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania... (Dz. U z 2001r. nr 135, poz1516)

1.4 Rozporządzenie MEN i S z 2 marsa 2004 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego...(Dz. U. z 2004 nr25, poz.220

1.5 Rozporządzenie MEN z 123 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. z 2001r. nr 101, poz.1095

1.6 Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z e zm.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci,
2. Uchwalenie Statutu dokonuje uchwałą rada pedagogiczna .W tym samym trybie dokonuje się zmian w statucie,
3. Dyrektor przedszkola każdorazowo po wprowadzeniu uchwały zmieniającej statut jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego,
4. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego uchwalenia,
5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Publicznego Przedszkola w Latowicach z dnia 15.09.2014 r.
6. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.