

**UCHWAŁA NR XXXIV/218/2018
RADY GMINY BIAŁA PODLASKA**

z dnia 20 lutego 2018 r.

w sprawie założenia Samorządowego Przedszkola w Rakowiskach - Gmina Biała Podlaska

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.) Rada Gminy Biała Podlaska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2018 r. Samorządowe Przedszkole w Rakowiskach z siedzibą Rakowiska ul. Wspólna 74.

2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biała Podlaska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Biała Podlaska

Dariusz Płażuk

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/218/2018
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 20 lutego 2018 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W RAKOWISKACH

Na podstawie art. jak w uchwale Nr XXXIV/218/2018 z dnia 20 lutego 2018 r.

zakłada się z dniem 1 września 2018 r.

Samorządowe Przedszkole w Rakowiskach – Gmina Biała Podlaska

ul. Wspólna 74, 21-500 Biała Podlaska.

Przewodniczący Rady Gminy
Biała Podlaska

Dariusz Plażuk

Biała Podlaska

Statut Samorządowego Przedszkola w Rakowiskach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Samorządowe Przedszkole w Rakowiskach jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, z siedzibą w Rakowiskach ul. Wspólna 74, Gmina Biała Podlaska.

§ 2. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Biała Podlaska z siedzibą Biała Podlaska, ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Biała Podlaska, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Biała Podlaska.

Ileć w statucie jest mowa o:

- przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole o którym mowa w § 1.
- dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola w Rakowiskach,
- nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu w Rakowiskach,
- dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola w Rakowiskach,
- rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Biała Podlaska.

§ 3. 1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przedszkola zapewnia Urząd Gminy Biała Podlaska.

2. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi: Samorządowe Przedszkole w Rakowiskach.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 5. 1. Przedszkole realizuje cele określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1) cele wychowania przedszkolnego:

- a) wsparcie całościowego rozwoju dzieci poprzez zapewnienie im opieki, wychowania i nauczania,
- b) odkrywanie własnych możliwości przez dzieci,
- c) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych,
- d) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- e) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeb zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi,

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
 - b) zajęć specjalistycznych,
 - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, które organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - d) zajęć logopedycznych organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - f) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - g) zajęć zapewniających realizację zindywidualizowanej ścieżki obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - h) porad i konsultacji,
- 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
- a) właściwą organizację przestrzeni, umożliwiającą bezpieczne funkcjonowanie dziecka niepełnosprawnego w grupie rówieśniczej,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom niepełnosprawnym rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeb zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 4) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) tolerancję dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunek dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) możliwość swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji,
 - c) równe traktowanie wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - d) możliwość swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) tworzenie bezpiecznych sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie oraz sprawność ruchową,
 - b) udział w projektach promujących bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - c) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i przepisów p.poż.

2. Zadaniem przedszkola jest pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci poprzez:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
- b) organizowanie na pisemny wniosek rodziców nauki religii,
- c) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym,
- d) udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- f) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- g) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi,

- h) rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma,
- i) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- j) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu aktywności twórczej,
- k) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.

Rozdział 3. **Sposób realizacji zadań**

§ 6. 1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny. Prowadzenie zajęć dodatkowych dyrektor przedszkola może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.

3. Za zajęcia dodatkowe przedszkole nie pobiera od rodziców opłat.

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

5. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu,
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągania dojrzałości szkolnej,
- 7) wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą,
- 8) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 9) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- 10) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 11) pełni funkcję doradczą i wspomagającą wychowanie dziecka w rodzinie,
- 12) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 4. **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

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

§ 8. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

§ 9. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. w odniesieniu do budynku przedszkola, w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- b) ogrodzenie terenu przedszkola,
- c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- d) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
- e) opracowanie procedury i przeprowadzanie próbnej ewakuacji,
- f) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych,
- g) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
- h) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
- i) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.

2. sprawowanie opieki przez nauczycieli nad dziećmi w toku bieżącej pracy w przedszkolu:

- a) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć z wykorzystaniem ostrych narzędzi,
- c) w grupach młodszych dodatkowo pracę nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela,
- d) w grupach starszych dodatkowo pracę nauczyciela wspomaga woźna oddziałowa,
- e) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga woźna oddziałowa, poza przedszkolem:
- f) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa,
- g) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie uroczystości, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola reguluje „Procedura spacerów i wycieczek” opracowana przez radę pedagogiczną.

Rozdział 5.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 10. 1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez rodzica.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej.

3. Dziecko, może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w przedszkolu i po okazaniu przez nią dowodu tożsamości.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Pracownicy przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub zachowującą się w sposób budzący uzasadnione wątpliwości co do możliwości zapewnienia przez nią właściwej opieki dziecku. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora i rodziców dziecka.

6. Pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica pracownikowi przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę.

Rozdział 6.

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami

§ 11. Formy współdziałania to:

1. Organizacja zebrań ogólnych z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych, minimum dwa razy w roku.
2. Organizacja zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z planem współpracy z rodzicami, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji.
3. Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego.
4. Organizacja, we współpracy z rodzicami, uroczystości przedszkolnych zgodnie z kalendarzem uroczystości.
5. Organizacja, zgodnie z planem współpracy ze środowiskiem, prelekcji oraz zajęć warsztatowych.
6. Organizacja, zgodnie z harmonogramem, zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu.
7. Organizacja kącika dla rodziców, pełniącego funkcję informacyjną, zawierającego ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, a także recenzje literatury dla dzieci i rodziców.
8. Umieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej przedszkola oraz portalu społecznościowym.
9. Organizacja akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu m. in. zabawek, książek, odzieży, kosmetyków, nakrętek czy karmy dla zwierząt.

Rozdział 7. Organy przedszkola

§ 12. Organy Przedszkola:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 13. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają ustawy.

3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 14. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Tryb pracy rady pedagogicznej określa „Regulamin rady pedagogicznej”.

§ 15. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców”.

3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.

4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 16. 1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 17. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

§ 18. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział 8.

Organizacja pracy przedszkola

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

- a) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25,
- b) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innego oddziału, nawet w czasie trwania roku szkolnego,
- c) liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola,
- d) jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są oddziały mieszane,
- e) ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia:

- a) na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców,
- b) jeśli dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,
- c) jeśli dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

§ 20. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego wniosku; życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 21. Organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomagania rozwoju, wyznacza koordynatora, wychowankowi objętemu wczesnym wspomaganiem rozwoju opracowuje się i realizuje się indywidualny program wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu.

§ 22. 1. Organizację zajęć rewalidacyjno - wychowawczych regulują odrębne przepisy:

- a) do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka poprzez opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,

c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 9.

Czas pracy przedszkola

§ 23. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska. Dzienny czas pracy oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.

2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest we wszystkich oddziałach, w ciągu całego dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zajęć dodatkowych, dostosowując go do możliwości, zainteresowań oraz rozwoju psychofizycznego dziecka: rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

Rozdział 10.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 24. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, to jest 5 godzin dziennie.

2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

3. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 2 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej liczby rozpoczętych godzin zadeklarowanych w umowie i ilość dni roboczych w miesiącu, świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

5. Naliczona opłata będzie skorygowana po zakończonym miesiącu zgodnie z odczytami zaewidencjonowanymi w rejestratorze.

6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka o przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.

7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektronicznym systemie ewidencji.

8. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia danego miesiąca.

9. W przypadku nieobecności dziecka naliczenie obecnego miesiąca pomniejsza się o odpis z miesiąca poprzedniego.

10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi taki sam rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za godziny pobytu w przedszkolu i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

§ 25. 1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

2. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa zarządzenie Dyrektora przedszkola w sprawie ustalenia warunków korzystania z żywienia.

3. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, do 15 dnia danego miesiąca.

4. W przypadku nieobecności dziecka naliczenie obecnego miesiąca pomniejsza się o odpis z miesiąca poprzedniego.

5. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

Rozdział 11.

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników niepedagogicznych

§ 26. Zadania nauczycieli:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) nauczyciele zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzegania zasad zdrowego odżywiania,
- c) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola, zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- d) sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone regulują procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu,
- e) w przedszkolu nie podaje się leków, ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- f) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie,
- g) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia,
- h) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej,
- i) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez zapoznanie rodziców z dokumentami regulującymi pracę placówki (statut, podstawa programowa przedszkola, koncepcja, programy wychowania, roczny plany pracy przedszkola), zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji przyjętego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale udział rodziców w bieżącej modyfikacji realizowanych treści wychowawczych ujednolicenie oddziaływań wychowawczych pomiędzy rodzicem a nauczycielem, komunikowanie się z rodzicami w sprawach dotyczących rozwoju i zachowania dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej w sprawach wychowania dziecka, pomoc w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień, możliwość zgłaszania przez rodziców własnych pomysłów związanych z działaniami na rzecz podniesienia jakości pracy przedszkola, angażowanie rodziców w przygotowanie uroczystości przedszkolnych,
- j) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej,
- k) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,
- l) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
- m) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
- n) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- o) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- q) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, obserwacja oraz diagnoza dzieci w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, dokumentowanie prowadzonych obserwacji zgodnie z odrębnymi przepisami, współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowania dalszych,
- r) współpraca ze specjalistami,
- s) pomoc w ustaleniu przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dziecka w życiu przedszkola,
- t) kontakt nauczycieli z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego- spotkania indywidualne, warsztaty, wykłady,
- u) organizacja wsparcia dla rodziców w formie prelekcji, warsztatów oraz konsultacji indywidualnych,

v) podejmowanie działań mających na celu profilaktykę zdrowotną.

§ 27. Zadania pracowników administracyjno - technicznych przedszkola:

- 1) podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki, a ponadto wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy:
 - a) szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, z podziałem na zajmowane stanowiska, znajduje się w indywidualnych teczках akt osobowych pracowników,
 - b) pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - c) pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu;
- 2) pomoc nauczyciela - współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
 - b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
 - c) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
 - e) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci, dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
 - f) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - g) pomoc w wydawaniu posiłków;
- 3) do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
 - a) utrzymywanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej,
 - b) codzienne zamykanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnianie koszy – segregacja śmieci,
 - c) codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątanie sali po zajęciach programowych,
 - e) sprzątanie szatni z piasku oraz błota pośniegowego w okresie zimowym,
 - f) sprzątanie innych przydzielonych pomieszczeń, sala gimnastyczna, gabinet dyrektora, hol, zmywalnie,
 - g) wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - h) zmywanie, pastowanie podłogi w miarę potrzeby w okresie ferii letnich, zimowych i wiosennych oprócz czynności codziennych - mycie wszystkich okien na terenie placówki, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów,
 - i) zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów i podczas przerw wakacyjnych,
 - j) porządkowanie terenu wokół przedszkola,
 - k) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem, rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni i estetyczne podawanie posiłków,
 - l) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - m) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- 4) do obowiązków konserwatora należy:

- a) codzienna kontrola zabezpieczeń przed pożarem, kradzieżą, zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- d) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem placówki,
- e) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- f) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie pisakiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wewnątrz, wokół budynku i na zewnątrz ogrodu,
- g) dokonywanie codziennego przeglądu placu zabaw, sprawdzanie stanu urządzeń, porządkowanie placu zabaw, zapisywanie w zeszycie kontroli podejmowanych czynności,
- h) pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- i) zamiatanie (mycie) schodów wejściowych, utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka, magazynów.

Rozdział 12.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27. 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz do życzliwego i podmiotowego traktowania, a także do poszanowania jego indywidualności oraz odrębności,
- b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
- c) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- d) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- e) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,
- f) swobody w wyrażaniu myśli,
- g) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
- h) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych,
- i) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- j) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:

- a) przestrzegania zasad i umów obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
- b) dbania o zabawki, ład i porządek w sali zajęć, szatni, łazience,
- c) respektowania poleceń nauczyciela,
- d) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka, kulturalnego odnoszenia się do swoich rówieśników,
- e) dbania o czystość i higienę osobistą,
- f) stosowania się do poleceń nauczyciela.

3. Dyrektor może, w drodze uchwały rady pedagogicznej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- a) zalegania za cztery miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 4 miesiące i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
- c) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 25 września.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 30. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 31. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.