

Załącznik do Uchwały nr 19/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno –
Przedszkolnego w Grzegorzewie nr 19/2018/2019 z dnia 11 marca 2019 r.

STATUT

PRZEDSZKOŁA GMINNEGO

W GRZEGORZEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Gminne w Grzegorzewie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- 4) niniejszego statutu.

3. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Grzegorzewie, z siedzibą w Grzegorzewie przy ul. Szkolnej 23.

4. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu i posługuje się pieczętą o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
PRZEDSZKOLE GMINNE
62-640 GRZEGORZEW
UL. KOLSKA 5

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Gmina Grzegorzew, Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia każdego roku.

2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach określonych organizacją pracy przedszkola.

3. Przerwę wakacyjną ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty, oraz w przepisach wydawanych na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Cele wychowania przedszkolnego :

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie 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 zgodnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) rozbudzanie zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz kulturą innych krajów
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty), przynależności narodowej oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom wyrównywania szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności,
- 12) kształtowanie nawyków i bezpiecznych zachowań, w tym w ruchu drogowym;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola.

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 4) udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
- 6) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 7) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
- 2) zapewnienie dzieciom uczęszczającym na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu opieki osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) organizowanie spożywania posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- 4) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa w placówce zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 5) skierowanie w wypadkach nagłych wszystkich działań pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

6) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.

5. Współdziałanie z rodzicami.

1) Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub przez upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka stanowią załącznik nr 1 do niniejszego statutu;
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

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

3) Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z podstawą programową oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

4) Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
- c) spotkania ogólne i indywidualne z psychologiem, pedagogiem, lekarzem,
- d) tablica ogłoszeń dla rodziców,
- e) strona internetowa,
- f) komunikacja mailowa,
- g) festyny rodzinne i inne imprezy o charakterze rekreacyjno – kulturalnym,
- h) zajęcia otwarte.

6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola;
- 2) rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 4) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);

5) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się ww. osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;

6) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

a) rozmowa dyrektora Zespołu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

b) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;

c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;

d) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora. Dyrektor powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

e) dziecko przez cały czas powinno znajdować się na terenie placówki.

7) W przypadku, gdy stwierdzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany dyrektor, który podejmuje następujące działania:

a) decyduje o niewydaniu dziecka osobie, która po nie przyszła;

b) próbuje nawiązać kontakt z innymi osobami, które są upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola;

c) jeżeli nie udaje się nawiązać z nimi kontaktu, postępuje tak, jakby nikt nie zgłosił się po dziecko.

7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 4

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;

2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;

4) zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;

5) kontroluje przestrzeganie statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;

6) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczą i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;

7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

8) podejmuje decyzję o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,

9) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;

10) ustala arkusz organizacji pracy przedszkola ;

- 11) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 13) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 14) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 15) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 18) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 19) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 20) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;

2. Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego pełni nadzór pedagogiczny.
Wicedyrektor:

- 1) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
- 2) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
- 3) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 4) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 5) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 6) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 9) wspomaga nauczycieli w realizacji awansu zawodowego i dokonuje oceny dorobku zawodowego; zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego;
- 10) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 12) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 13) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 14) zatwierdza przedszkolny zestaw programów;
- 15) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
- 16) podejmuje decyzje w sprawach pilnych w czasie nieobecności dyrektora szkoły.

3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola. Dyrektor Zespołu, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor.

1) Do kompetencji stanowiących należy:

- a) przyjęcie statutu przedszkola i jego zmian;
- b) zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
- c) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) projekt planu finansowego przedszkola;
- b) tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
- c) organizację pracy placówki;
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- e) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- f) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- g) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- h) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora.

3) Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego.

4) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków (w przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie).

5) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

6) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

7) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1) Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Gminnego w Grzegorzewie.

2) Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- b) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- c) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- d) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- f) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
- g) opiniowanie projektów eksperymentów.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola.

- 1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 2) Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola.

- 1) Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, którego decyzje są ostateczne.
- 2) W przypadku, gdy stroną jest dyrektor powołany jest zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz dwóch przedstawicieli rady rodziców.
- 3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako ostateczne.
- 5) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
- 6) Posiedzenia mediacyjne są protokołowane.

Rozdział IV Organizacja pracy przedszkola

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Grzegorzew.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00 do 13.00.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania poza podstawę programową wychowania przedszkolnego wynosi 1zł za każdą godzinę.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch posiłków dziennie.
5. Odpłatność za wyżywienie dziecka dokonywana jest przez rodzica na konto bankowe do 10-go każdego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 6

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny określa w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę oddziałów, tygodniowy wymiar zajęć religii i zajęć języka nowożytnego, liczbę pracowników, termin przerwy wakacyjnej.
3. W zależności od organizacji i potrzeb w przedszkolu przewiduje się następujące stanowiska: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, nauczyciel religii, nauczyciel języka nowożytnego, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa, woźny.
4. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

§ 7

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych dzieci i oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.
2. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany przez nauczyciela i dopuszczony przez dyrektora do użytku program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań.
5. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału nie może przekraczać 25.
6. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) dzieci w wieku 3-4 lat około 15-20 minut;
 - 2) dzieci w wieku 5 lat około 30 minut.
7. Przedszkole Gminne w Grzegorzewie jest czynne codziennie od 7.00 do 15.30.
8. W przypadku zwolnień lekarskich nauczyciela, przerw świątecznych, ferii oraz przerwy wakacyjnej dopuszcza się łączenie grup.

§ 8

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zabaw wydzielone dla każdego oddziału,
 - 2) zaplecze magazynowo-kuchenne,
 - 3) szatnie,
 - 4) ogród przedszkolny z odpowiednio wyposażonym placem zabaw,
 - 5) gabinet logopedyczny.

§ 9

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat.

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
 - 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-5 lat;
 - 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o stosowne wnioski. Po zakończeniu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).
6. Terminy rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną złożoną z co najmniej trzech nauczycieli przedszkola.
8. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do dyrektora podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce.
9. Przyjęcie dziecka do przedszkola z listy rezerwowej odbywa się w przypadku zwolnienia miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola może nastąpić w przypadkach:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do przedszkola i braku informacji o przyczynie nieobecności;
 - 2) braku informacji i przyczynie nieobecności ciągłej, trwającej ponad 1 miesiąc.
11. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców z podaniem przyczyny i terminu skreślenia oraz procedury odwoławczej.
12. Od decyzji o skreśleniu przysługuje rodzicom prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 10

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z postawą programową wychowania przedszkolnego. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.

§ 11

1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z podstawą programową, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniających jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 17) udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

2. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela. Informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 12

1. Pracownicy obsługowi:

- 1) podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 2) obowiązkiem każdego pracownika jest tworzenie atmosfery życzliwości wobec każdego dziecka, jego rodziców i współpracowników;
- 3) wszyscy pracownicy są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 4) szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługowych ustala dyrektor.

2. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) zapewnienie opieki nad dziećmi poprzez:
 - a) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu przed wyjściem na zewnątrz,
 - b) opiekę podczas spacerów i wycieczek,
 - c) opiekę w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela,
 - d) udział w przygotowywaniu dekoracji sali i uroczystościach przedszkolnych,
 - e) pomoc w zabiegach higienicznych w łazience;
- 3) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4) zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu w celu zabezpieczenia przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 5) doraźne zastępowanie nauczycieli w przypadku ich chwilowej nieobecności;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania sprzętu w przedszkolu;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

3. Obowiązki woźnego:

- 1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 2) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 3) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 5) dokonywanie napraw sprzętów, urządzeń;
- 6) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 7) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 8) obsługa kotłowni;
- 9) dostarczania posiłków do przedszkola;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 11) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 13

1. Wychowankami przedszkola są dzieci , które mogą uczęszczać do przedszkola w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają 3 lata, do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach w miarę posiadanych miejsc dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku , jeżeli wykazuje dojrzałość w zakresie samoobsługi.
3. Dzieci, którym na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola do końca do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 8 lat.
4. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rodzic ma obowiązek informowania nauczycieli przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
6. Do przedszkola nie powinno przywodzić się dzieci chorych.
7. W przedszkolu nie podaje się żadnych lekarstw.
8. Nauczyciele nie odpowiadają za kosztowne przedmioty przyniesione przez dziecko.

§ 14

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- edukacyjnego, uwzględniając:
 - 1) zaspakajanie potrzeb dziecka , aktywność, indywidualizację;
 - 2) organizowanie życia społecznego, integrację;
 - 3) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności;
 - 4) rodzinę, jako najlepsze środowisko do wychowania dziecka, a przedszkole jako instytucję wspomagającą.

§ 15

1. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) godności i nietykalności osobistej;
 - 3) wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) akceptacji- takim jakim jest;
 - 5) indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu;
 - 6) korzystania z dóbr kulturalnych;
 - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
2. W przedszkolu dziecko traktowane jest z troską i życzliwością. Placówka zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynku przedszkolnym, jak i poza placówką.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

- 1.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi .
- 2.** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
- 3.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
- 4.** Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
- 5.** Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki, udostępnienie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Grzegorzewie;
 - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora.
- 6.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
- 7.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 8.** Statut Przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 5 marca 2013 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.