

Uchwała Nr IV/20/2015
Rady Gminy Sitno
z dnia 3 lutego 2015 r.

w sprawie założenia publicznego przedszkola samorządowego w Sitnie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5, art. 5c ust. 1, art. 58 ust. 1 i 6 i art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (T.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Sitno uchwala, co następuje :

§ 1

1. Zakłada się z dniem 16 lutego 2015 r. publiczne samorządowe przedszkole w Sitnie, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: „**Przedszkole Samorządowe w Sitnie**”.
3. Akt Założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Organizację Przedszkola określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY

Rady Gminy

Krzysztof Klikicki

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 5 ust. 5 i art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz uchwały Nr IV/20/2015 Rady Gminy Sitno z dnia 3 lutego 2015 r. Z dniem 16 lutego 2015 r. zakłada się Przedszkole Publiczne w Sitnie.

Pełna nazwa Przedszkola brzmi: **Przedszkole Samorządowe w Sitnie**

Siedziba Przedszkola znajduje się w Sitnie, Sitno 53a

Załącznik nr 2 do uchwały
Nr IV/20/2015
Rady Gminy Sitno
z dnia 3 lutego 2015 r.

Statut Przedszkola Samorządowego w Sitnie

Spis treści

Podstawa prawna statutu.....	2
1. Nazwa i typ placówki.....	3
2. Cele i zadania przedszkola.....	3
2.1 Cele przedszkola.....	3
2.2 Zadania przedszkola.....	4
2.3 Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	4
2.4 Nauka religii.....	5
2.5 Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka i rodziny.....	5
2.6 Sprawowanie opieki nad dzieckiem.....	6
3. Organy przedszkola.....	7
4. Organizacja pracy przedszkola.....	10
5. Organizacja pracy w oddziałach.....	10
6. Arkusz organizacji przedszkola.....	11
7. Ramowy rozkład dnia.....	11
8. Dodatkowe informacje o przedszkolu.....	12
9. Zakres i zadania nauczycieli.....	13
10. Zakres i zadania pozostałych pracowników.....	14
11. Wychowankowie przedszkola.....	14
12. Rodzice.....	16
13. Postanowienia końcowe.....	17

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego.
2. Konwencja o Prawach Dziecka ustalona przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych.
3. Ustawa o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
5. Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli.
6. Rozporządzenie MEN zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.
7. Rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
8. Rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
10. Rozporządzenie MEN zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

§1

Nazwa i typ placówki

- 1.1. Przedszkole w Sitnie jest przedszkolem samorządowym.
- 1.2. Przedszkole mieści się w budynku Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sitnie.
- 1.3. Organem prowadzącym jest Gmina Sitno.
- 1.4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie oddział zamiejscowy w Zamościu.
- 1.5. Przedszkole używa pieczęci z pełną nazwą:
Przedszkole Samorządowe w Sitnie
Sitno 53a
22-424 Sitno
- 1.6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy, posiada odrębny rachunek bankowy.

§2

Cele i zadania przedszkola

2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych.
2. Wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci.
5. Troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową.
6. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym.
7. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych.
8. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej.
9. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych.

2.2. W przedszkolu prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, w szczególności analizę gotowości dziecka (5-letniego) do podjęcia nauki w szkole tzw. diagnozę przedszkolną.

2.3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Nauczyciele, wychowawcy grup rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci w tym ich zainteresowania i uzdolnienia
 - a). Pomocy udzielają nauczyciele i specjaliści tworząc zespoły opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno –terapeutyczną danego dziecka, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
 - b). Do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej w przedszkolu oraz opracowanie planu działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji;
 - c). Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem;
 - d). Zespół tworzy kartę indywidualnych potrzeb dziecka, która jest zakładana przez zespół dla każdego dziecka;
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno – kompensacyjnych;
 - logopedycznych;
 - socjoterapeutycznych
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli.
6. Dyrektor ustala dla dziecka formę, sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami zespołu.
7. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
8. Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela w spotkaniu zespołu.
9. Zadania, o których mowa wyżej realizowane są we współpracy z:
 - a. rodzicami
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
 - c. poradnią psychologiczno-pedagogiczną
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dziecku na wniosek:
 - a. rodzica,
 - b. nauczyciela pracującego w oddziale,
 - c. dyrektora przedszkola,
11. W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
12. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej.
13. Nauczyciel pracujący z dzieckiem niepełnosprawnym ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się dzieckiem.

2.4. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi są:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
8. wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
9. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
10. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
11. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
12. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
13. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
14. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
15. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

2.5. Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny.

W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole-przedszkole:

1. Tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków oraz możliwości placówki.
2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
3. Informuje rodziców na bieżąco o postępach dziecka.
4. Uzgadnia z rodzicami kierunki pracy , zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
5. Uwzględnia propozycję dzieci w codziennym planowaniu zadań edukacyjnych.
6. Wykorzystuje metody pracy aktywizujące wychowanków.
7. W pracy stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca, rodzaju aktywności.

2.6. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a. nauczyciela

2. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków do zabawy i nauki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi odpowiedzialny jest za działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku jego chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez niego pracownik przedszkola.
4. W czasie zajęć organizowanych na indywidualne życzenie rodziców za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
5. Nauczyciele organizując zajęcia poza terenem przedszkola bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami bhp (wycieczki, spacer, zajęcia w terenie):
 - a. wycieczki należy zgłaszać do dyrektora na 2 dni przed ich realizacją
 - b. w czasie zajęć poza terenem przedszkola opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 dzieci
 - c. na zajęcia organizowane w terenie grupy powinny być wyposażone w apteczkę
 - d. przed organizacją zajęć w terenie powinien on być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa
6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice(opiekunowie)
 - a. dziecko powinno być przeprowadzone do przedszkola i odebrane z przedszkola przez rodziców(opiekunów) lub osobę przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo, zgłoszoną do wychowawcy grupy lub dyrektora przez rodzica (opiekuna)
 - b. w czasie odbierania dzieci rodzice(opiekunowie) mają prawo wejść do sali zajęć aby odebrać swoje dziecko
 - c. nauczyciel musi być świadomy komu oddaje dziecko
 - d.

§3

Organy przedszkola i ich kompetencje

3.1. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu lub powierzenia pełnienia funkcji przez organ prowadzący.

3.2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1. Kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz reprezentowanie placówki na zewnątrz.
2. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Rozwiązuje bieżące problemy organizacyjne, pedagogiczne, ekonomiczne i administracyjne.
4. Stwarza warunki do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczych, pedagogicznych i opiekuńczych oraz do harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

6. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg. zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
8. Zatrudnienia, oceniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
9. Realizuje zadania wynikające z Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji oraz zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującego.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie Uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz nadzorujący.
11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą rodziców, rodzicami, Organem prowadzącym i nadzorującym.
12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich właściwe i prawidłowe wykorzystanie.
13. Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Pensum dydaktyczne dla dyrektora ustala organ prowadzący.

3.3. Rada Pedagogiczna.

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
5. **Do kompetencji stanowiących należy:**
 - a. zatwierdzenie planów pracy
 - b. okresowe i roczne analizowanie wyników pracy
 - c. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej.
 - d. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy
 - f. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
6. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
 - a. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
 - b. wybór programów nauczania
 - b. projekt planu finansowego
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień
 - d. propozycje dyrektora dotyczące zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i wprowadza zmiany w statucie.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora. Organ uprawniony do odwołania dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
9. W przedszkolu nie działa Rada Przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa w oparciu o ten regulamin.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z planem posiedzeń rad pedagogicznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci, ich rodziców lub członków rady.

3.4. Rada Rodziców

1. W przedszkolu powołuje się Radę Rodziców, która działa społecznie na rzecz przedszkola.
2. Wybory przeprowadza się zgodnie z procedurą na początku roku szkolnego.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin.
4. Zasady wyboru członków Rady i zasady działania są ustanawiane przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy prawo występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw dotyczących przedszkola
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor przedszkola oraz inne osoby zaproszone.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W przypadku nie zebrania się Rady Rodziców wszystkie sprawy dotyczące przedszkola i jego wychowanków omawiane są na zebraniach ogólnych.

3.5. Stałe formy współdziałania organów.

1. Zebrania ogólne rodziców i nauczycieli organizowane przez dyrektora co najmniej 3 razy w roku.
2. Zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli 2 razy w roku.
3. Zebrania Rady Rodziców organizowane są według potrzeb.
4. Uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, środowiskowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych.
5. Kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli.
6. Umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń.

3.6. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola.

1. Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, KO, Uchwały Rady Gminy Sitno na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w miarę potrzeb w zeszycie zarządzeń.
2. Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych.
3. Rada Rodziców – rodzice współdziałają z dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez formy wymienione w pkt. 3.5.

3.7. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami.

1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji zgodnie z przepisami prawa mając na względzie dobro dziecka.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a dyrektorem, Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego.

3. W przypadku nie załatwienia sporu drogą negocjacji, strony odwołują się do organu prowadzącego w sprawach personelu administracyjno-obługowego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nauczycieli.
4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców, a dyrektorem przedszkola spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności Rady Pedagogicznej. Jeżeli rozmowy nie przyniosą efektów wówczas w terminie 14 dni przekazuje się sprawę do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§4

Organizacja przedszkola

- 4.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku np. 3 - latki, 4 – latki i 5 - latki.
- 4.2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady podziału dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
- 4.3. Przedszkole przystosowane jest do pracy w 2 oddziałach, zgodnie z orzeczeniem organizacyjnym i dysponuje 50 miejscami.
- 4.4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4.5. Określone normy liczebne dzieci w oddziale mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu za zgodą organu prowadzącego.

§5

Organizacja pracy w oddziałach

- 5.1. Prace dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są w oparciu o obowiązującą podstawę programową.
- 5.2. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - nie krócej niż 5 godzin dziennie
 - w godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰
 - od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 5.3. Nauczycielki z poszczególnych oddziałów dokonują wyboru programu wychowania przedszkolnego, występują z wnioskiem do dyrektora przedszkola, który zatwierdza program do realizacji..
- 5.4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
- 5.5. Czas trwania zajęć dodatkowych (rytmika, język obcy, zajęcia indywidualne) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci: 3-4 latki-15-20 min, 5- latki-około 30 min.
- 5.6. Ofertę zajęć dodatkowych, koszt oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
- 5.7. Sposoby dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 5.8. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę lub rodzica.
- 5.9. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a. dwie sale dziennego pobytu dzieci
 - b. jedną łazienki dla dzieci
 - c. jedną szatnię

§6

Arkusze organizacji przedszkola

- 6.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
- 6.2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.
- 6.3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 1. Czas pracy przedszkola 8⁰⁰-13⁰⁰
 2. Liczbę dzieci i czas poszczególnych oddziałów.
 3. Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-usługowych z uwzględnieniem liczby dzieci.
 4. Liczbę godzin pracy specjalistów
 5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
 6. Liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
- 6.4. Liczbę godzin i rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu.

§7

Ramowy rozkład dnia

- 7.1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
 - a. godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów i realizację podstawy programowej
 - b. godziny posiłków
 - c. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców, a prowadzonych przez specjalistów
- 7.2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów z uwzględnieniem zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz zainteresowań i potrzeb dzieci.
- 7.3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz właściwy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, nauczyciele przestrzegają obowiązujących w podstawie programowej wychowania przedszkolnego proporcji zagospodarowania czasu dzieci w rozliczeniu tygodniowym.
- 7.4. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi dzieci część codziennych zajęć powinna odbywać się na powietrzu, o ile pozwala na to pogoda (jest to 1/5 czasu przeznaczona na realizację podstawy programowej)

Dodatkowe informacje o przedszkolu

- 8.1. Przedszkole czynne jest od godziny 7³⁰ do 13³⁰. Termin przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
- 8.2. Czas pracy przedszkola w ciągu roku i dnia dostosowany jest do potrzeb środowiska oraz potrzeb istotnych w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
- 8.3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za godziny pobytu oraz wyżywienia.
- 8.4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają ze śniadania, obiadu i podwieczorka lub minimum dwu posiłków na wniosek rodziców. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów). Środki te nie mogą być wykorzystywane na żadne inne cele.
- 8.5. Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka.
- 8.6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8.7. Odpis za wyżywienie rodzice (opiekunowie) uzyskują przez zgłoszenie ustne lub telefoniczne do przedszkola do godz. 8.00
- 8.8. Wysokość opłaty stałej ustala Rada Gminy Sitno stosowną uchwałą.
- 8.9. Opłaty za przedszkole rodziców (opiekunowie) dokonują w terminach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca.
- 8.10. Opłaty za przedszkole uiszczane są przez rodziców (opiekunów) na kwitariusz (KP) opłat wydane przez przedszkole na konto Gminy w Banku Spółdzielczym w Sitnie.
- 8.11. Opłata za wyżywienie pobierana jest z góry natomiast opłata stała z dołu w każdym miesiącu.
- 8.12. Opłata stała naliczana jest zgodnie z rejestrem obecności prowadzonym przez nauczyciela w poszczególnych oddziałach.
- 8.13. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 8.14. Rodzice opłacają na początku roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
- 8.15. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.
- 8.16. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola ponosząc odpłatność za posiłki w wysokości ustalonej stawki.
- 8.17. W przedszkolu organizowane są dyżury dla dzieci matek pracujących w dni wolne od pracy w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.

9.1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego
 - a. pracę planuje cyklicznie opracowując tygodniowe plany pracy i przekłada je każdego do akceptacji dyrektorowi
 - b. zaplanowane tematy nauczyciel realizuje w ciągu dnia lub tygodnia podczas zajęć z całą grupą, w małych zespołach powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci lub dobieranych przez nauczyciela oraz podczas pracy indywidualnej.
2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - a. prowadzenie obserwacji dzieci w poszczególnych grupach wiekowych i dokumentowanie jej
 - b. podsumowanie wyników obserwacji co najmniej 2 razy w roku, analiza wyników obserwacji, co pozwala na obranie właściwego kierunku pracy z dzieckiem
 - c. realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci
3. Opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców.
4. Tworzenie sytuacji edukacyjnych wspomagających indywidualny rozwój dziecka i osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
5. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9.2. Nauczyciel opowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

1. Kontroluje przedmioty, urządzenia, zabawki mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci w budynku przedszkola i informuje o zagrożeniach dyrektora.
2. Każdorazowo lustruje teren przedszkola, ogrodu, teren w środowisku naturalnym i nie dopuszcza do korzystania z uszkodzonych urządzeń zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
3. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków. W przypadku choroby dziecka należy powiadomić rodziców(opiekunów).
4. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy, zarządzeń dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel powinien posiadać aktualne badania lekarskie.
6. Nauczyciel „ma prawo” korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
7. Nauczyciele pracujący w przedszkolu współpracują ze sobą oraz z personelem obsługowym. Współpraca między nauczycielami dokumentowana jest w zeszycie.

Zakres zadań pracowników obsługi

9.3. Do obowiązków sprzątaczk należy:

1. Utrzymywanie pomieszczeń przedszkola i sprzętu w należytej czystości- czyszczenie dywanów, mycie podłóg, okien, sprzątanie sanitariów, korytarzy i szatni.
2. Mycie zabawek.
3. Estetyczne nakrywanie do posiłków, pomoc w podawaniu posiłków.
4. Wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających wiedzy fachowej.
5. Pomoc dzieciom w zabiegach higienicznych oraz spożywaniu posiłków.
6. Po zakończeniu pracy zamykać przedszkole, w tym sprawdzić drzwi i okna, wyłączenie urządzeń elektrycznych.
7. Zastępować nieobecność pracownika zgodnie z poleceniem dyrektora.
8. Poddawanie się badaniom lekarskim okresowym i kontrolnym oraz inny zarządzanym przez właściwe organy.
9. Wykonywać wszystkie inne czynności zalecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola oraz aktualnych potrzeb.

9.4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
2. troszczenia się o mienie placówki,
3. nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
4. przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.

§10

Wychowankowie przedszkola

- 10.1.. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-5 lat. Mogą być przyjęte dzieci młodsze za zgodą dyrektora i pracującego w oddziale nauczyciela.
- 10.2. . W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 10 roku życia.

- 10..3.** Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje zasady zawarte w Konwencji Praw Dziecka z dn. 20.11.1989r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych.
- 10..4.** Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
1. Poszanowania jego godności osobistej.
 2. Akceptacji takim jakim jest.
 3. Indywidualnej pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu, przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć.
 4. Snu i odpoczynku kiedy jest zmęczone.
 5. Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
 6. Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
 7. Zdrowego, urozmaiconego i estetycznie podanego jedzenia.
 8. Przebywania wśród osób odpowiedzialnych, do których zawsze może się zwrócić w potrzebie.
 9. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 10. Korzystania z przedszkola, sprzętu, zabawek, środków i pomocy dydaktycznych oraz księgozbioru.
- 10.5.** Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:
1. Zgłaszanie nauczycielowi, jeśli jakiegoś dziecku dzieje się krzywda.
 2. Zgłaszanie swoich potrzeb.
 3. Przestrzegania ustalonych wspólnie z nauczycielami norm i zasad postępowania przyjętego w grupie na początku roku szkolnego.
- 10.6.** Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkoli czuwa dyrektor.
- 10.7.** W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice:
1. Składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola.
 2. Dyrektor jest zobowiązany w ciągu 7 dni zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicom.
 3. W przypadku odrzucenia przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 10.8.** Warunki zapewnienia bezpieczeństwa.
1. Budynek przedszkola oraz przyszkolny teren powinny odpowiadać ogólnie przyjętym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami p. poż.
 2. Teren przedszkola powinien być właściwie ogrodzony i oświetlony.
 3. Wszystkie urządzenia w przedszkolu powinny znajdować się w pełnej sprawności technicznej i czystości.
 4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, zajęć i pracy w czasie pobytu w przedszkolu.
- 10.9.** Zasady przyjmowania dzieci.
1. Rekrutacja do przedszkola rozpoczyna się 15-go lutego i trwa do 15-go kwietnia każdego roku na podstawie kart zgłoszeń uzupełnianych przez rodziców i złożonych w kancelarii przedszkola.
 2. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka podejmuje:
 - a. dyrektor-jeżeli liczba dzieci nie przekroczy 50
 - b. Komisja- jeżeli liczba zgłoszeń jest powyżej 51dzieci.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor jako przewodniczący komisji.

- b. dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - c. dwóch przedstawicieli rodziców.
 - 4. Decyzję komisji są protokołowane, protokoły przechowywane są w kancelarii przedszkola.
 - 5. W przypadku nie przyjęcia dziecka rodzice mają prawo odwołać się od decyzji komisji do organu prowadzącego prowadzącego przedszkole w terminie 14 dni
- 10.10. Kryteria kwalifikowania dzieci.**
- 1. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a. dzieci 5-letnie
 - b. Dzieci kontynuujące naukę
 - b. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. dzieci z domów dziecka, rodzin zastępczych
 - e. dzieci rodziców obojga pracujących
 - f. dzieci pracowników oświaty
- O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje także data złożenia karty zgłoszenia.
- 10.11.** Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody od lekarza specjalisty i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 10.12.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1. Zatajenia przez rodziców poważnej choroby dziecka.
 - 2. Nie uiszczania opłat za przedszkole powyżej 2 miesięcy.
 - 3. Nie zgłoszonej w ciągu 2 miesięcy nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 10.13.** Nie skreśla się z listy wychowanków dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§11 Rodzice

- 11.1.** Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1. Przestrzeganie niniejszego statutu
 - 2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
 - 3. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
 - 4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 11.2.** Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe .
- 1. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.).
 - 2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może4 uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 - 3 W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica/ opiekuna a oni są zobowiązani do przedłożenia

zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§12

Postanowienia końcowe

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej-
dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

- 12.1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rzeczywistym wykazem
akt opracowanych na podstawie Zarządzenia nr 27 MEN z dnia 15 listopada 1991r. w
sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 12.2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 12.3.** Organy działające w przedszkolu mogą wносить poprawki do statutu po zasięgnięciu
opinii Rady Rodziców.
- 12.4.** Statut przedszkola uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 12.5.** Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
- 12.6.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1. zapoznanie rodziców ze statutem na pierwszym spotkaniu z rodzicami
 - 2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola
- 12.7.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia
- 12.8.** Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu uchyla się obowiązujący dotychczas.

Statut niniejszy uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu