

STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5
W STRZELCACH OPOLSKICH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 5 w Strzelcach Opolskich z oddziałami zamiejscowymi w Roźniątowie i Szymiszowie – Osiedlu.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:
3. Organem prowadzącym jest gmina Strzelce Opolskie.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole znajduje się w Strzelcach Opolskich przy ul. Strzelców Bytomskich 2 : oddział zamiejscowy w Roźniątowie ul. Szymiszowska 8 ; oddział zamiejscowy w Szymiszowie Osiedlu ul. Piękna 11.
6. Ilekroć w niniejszym statucie występuje wyraz „przedszkole” należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 5 w Strzelcach Opolskich z oddziałami zamiejscowymi w Roźniątowie i w Szymiszowie – Osiedlu.

Inne informacje o przedszkolu

§ 2

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
2. Przedszkole jest placówką 6 oddziałową, nie feryjną, w tym dwa oddziały zamiejscowe w Roźniątowie i w Szymiszowie Osiedlu.

3. Praca w przedszkolu odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do godz. 18:15 ; oddz. oddziały zamiejscowe pracują od poniedziałku do piątku w godzinach : oddział zamiejscowy w Roźniątowie od godz. 7:30 do godz.12:30; oddział zamiejscowy w Szymiszowie Osiedlu od godz. 8.00 do godz. 13.00
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez: Gminę Strzelce Opolskie.
5. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania ustala uchwałą Rada Miejska w Strzelcach Opolskich.
6. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego , określonej przez ministra d/s oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się na godz. od godz.8:00 – do godz.13:00 ;
 - a) w oddziale zamiejscowym w Roźniątowie od godz. 7:30 do godz.12:30,
 - b) w oddziale zamiejscowym w Szymiszowie Osiedlu od godz. 8.00 do godz. 13.00.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla uczęszczających dzieci: śniadanie, obiad, podwieczorek. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
9. Na wniosek rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola możliwe jest uczęszczanie do oddziału z 5-godzinnym pobytem dziecka w przedszkolu – bez wyżywienia .Dziecko uczęszczające do takiego oddziału spożywa w przedszkolu kanapkę dostarczoną przez rodzica (prawnego opiekuna).
10. Koszty wyżywienia dzieci pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (opiekunowi prawnemu) dziecka zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez

liczbę dni nieobecnych w miesiącu. Zwrotu dokonuje się do końca następnego miesiąca kalendarzowego.

12. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora, jednak nie później niż do 05 dnia każdego miesiąca.

13. Opłatę pobiera dyrektor przedszkola w siedzibie przedszkola, wydając wpłacającemu pokwitowanie.

14. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

15. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów dzieci) realizuje naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

16. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (języki obce, rytmika, zajęcia korekcyjne itp.), w miarę potrzeb w zajęciach specjalistycznych na podstawie opinii dostarczonej przez rodziców lub prawnych opiekunów.

17. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich formy organizacyjne i częstotliwość zależą od wyborów rodziców (prawnych opiekunów dzieci). Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.

18. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki i podawane do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

19. Czas trwania tych zajęć prowadzonych dodatkowo powinien wynosić:

- dla dzieci w wieku 3 - 4 lat ok. 15 min.
- dla dzieci w wieku 5 - 6 lat ok. 30 min

20. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, mając na celu:

- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przedszkole może organizować naukę języka mniejszości narodowej, zajęcia te organizowane są na zasadzie dobrowolności – zgłoszenie na naukę języka mniejszości narodowej przyjmuje dyrektor przedszkola przy zapisie dziecka do przedszkola a więc w kwietniu każdego roku, zgłoszenie jest ważne do czasu ukończenia przedszkola.
 - d) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - e) współdziałanie z rodziną dzieci pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do efektywnej nauki w szkole.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest na podstawie programu wychowania

przedszkolnego.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie rozwoju placówki i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - a) za życie i zdrowie dziecka pełną odpowiedzialność ponoszą nauczyciele, jak i pozostali pracownicy przedszkola,
 - b) w grupie dzieci najmłodszych zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki,
 - c) w trakcie zajęć na terenie przedszkola, jak i poza nim, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dziecku całkowite bezpieczeństwo poprzez stałą obecność z dziećmi w grupie,
 - d) przedszkole zgłasza organowi prowadzącemu poważniejsze uszkodzenia mienia przedszkola mogące stwarzać zagrożenie i brak poczucia bezpieczeństwa dzieci i personelu.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:
 - a) opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione zapewniające pełne bezpieczeństwo wychowanków,
 - b) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bezpośrednio do grupy przedszkolnej pod opiekę nauczycielek,
 - c) odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się analogicznie bezpośrednio u nauczycielki sprawującej aktualnie opiekę nad dzieckiem,
 - d) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 - e) od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczycielki za jego

- bezpieczeństwo odpowiada rodzic (prawny opiekun),
- f) przedszkole ubezpiecza dzieci po uzgodnieniu z rodzicami wysokości stawki i instytucji ubezpieczającej.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 4

1. Podstawowymi organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców , której szczegółowy zakres działania określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców.
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Zadania dyrektora są następujące:
 - a) kierowanie bieżący działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi,
 - d) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,

- f) przekazywanie raportu o jakości pracy placówki radzie rodziców i radzie pedagogicznej,
- g) opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z radą pedagogiczną, z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
- h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- i) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- j) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca odpowiedni zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.
- k) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- l) wstrzymanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- m) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- n) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- o) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- p) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- q) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- r) przyznawanie nagród lub karanie pracowników,
- s) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z

- przedszkola,
- t) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - u) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - v) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - w) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - x) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - y) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - z) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - ż) informuje w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 5

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola i uchwalenie statutu,
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
 - d) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
 - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
 - b) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia. program szkoleń pracowników,
 - g) organizację pracy placówki,
 - h) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszym posiedzeniu Rady w roku szkolnym.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ liczby jej członków.
8. Nauczycielki obowiązują zachowanie tajemnicy dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Opolskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem; powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 6

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś:
 - a) opiniuje program rozwoju placówki,
 - b) wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 7

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 8

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową, ogólnodostępną.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150; liczbę miejsc ustala organ prowadzący.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu wychowania.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
7. Praca z dziećmi powinna być prowadzona w formie zabawowej i dostosowana do wieku i możliwości wychowanków. Należy w niej uwzględnić zadania dodatkowe dla dzieci uzdolnionych, jak i pracę wyrównawczą dla dzieci zakwalifikowanych do tzw. grup dyspenseryjnych.
8. Organizacja pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola realizowana jest w oparciu o arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do dnia 15 maja każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
9. Arkusz organizacyjny określa:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą pracowników kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący przedszkole,
 - d) terminy przerw w pracy przedszkola.

- 10 Zmiany organizacji pracy przedszkola można wprowadzić aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący .
11. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań w zakresie:
 - zdrowia,
 - higieny,
 - bezpieczeństwa pracy z wychowankami,
 - oczekiwań rodziców.
12. Ramowy rozkład dnia powinien być umieszczony na pierwszej stronie dziennika prowadzonego dla każdego oddziału przedszkolnego.
13. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

§ 9

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci uchwalony co roku przez organ prowadzący.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są na zasadzie powszechnej dostępności, w ciągu całego roku w zależności od ilości wolnych miejsc.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”, wydawana jest przez przedszkole.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, o przyjęciu dziecka do przedszkola decydować będzie społeczna komisja, powołana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Społeczna komisja określona w ust.5 składa się:

- a) z przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - b) z przedstawicieli rady rodziców,
 - c) z przedstawicieli organu prowadzącego.
7. Przewodniczącym społecznej komisji jest dyrektor przedszkola.
8. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
- a) dzieci 6 – letnie,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci i dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - d) dzieci, których rodzice (opiekunowie) pracują w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - e) dzieci z rodzin wielodzietnych oraz o małych dochodach.
9. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach:
- a) zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) z odpłatnością za przedszkole, za okres kolejnych trzech miesięcy,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa tygodnie,
 - c) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
10. Przyjmowanie dzieci w ciągu całego roku szkolnego odbywa się w miarę posiadania wolnych miejsc.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola

§ 10

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2
 - a) Dziecko 6 – letnie odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - b) Obowiązek o którym mowa w ust.1, pkt.1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 - c) W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy trzy lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka; dziecko wymaga specjalnej ochrony i oddzielnych praw ze względu na niezaradność i niedojrzałość społeczną oraz słabość organizmu. Prawa te wyznaczają miejsce dziecka w rodzinie, społeczeństwie i państwie, dają dziecku specjalne uprawnienia, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, pełnego rozwoju jego osobowości oraz możliwości pozytywnej samorealizacji i współtworzenia

losu.

5. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka „dziecko dla pełnego i harmonijnego rozwoju powinno wychowywać się w środowisku rodzinnym” – ustala się, że pobyt dziecka w przedszkolu nie może być dłuższy niż 10 godz. w ciągu dnia.
6. Przedszkolak ma prawo:
 - a. wyrażania własnych opinii i uczuć,
 - b. akceptacji takim jakim jest,
 - c. poszanowania godności osobistej,
 - d. uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
 - e. przebywanie w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,
 - f. zabawy i wyboru towarzysza zabawy,
 - g. zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - h. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - i. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - j. badania i eksperymentowania ,
 - k. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - l. snu i odpoczynku,
 - m. zdrowego pożywienia
 - n. nienaruszalności cielesnej,
 - o. poszanowania własności ,
 - p. opieki i ochrony,
 - q. do znajomości swoich praw,

7. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również na dawaniu siebie innym. Z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idących w parze z prawami.
8. Przedszkolak powinien:
 - a. kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie uczuć i praw innych),
 - b. zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola
 - c. służyć pomocą młodszym i słabszym,
 - d. przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,
 - e. dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia,
 - f. respektować polecenia nauczycieli ,
 - g. przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
9. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 11

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego

dziecka,

- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu 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 poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców lub we własnym imieniu.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek :

- a) przestrzegać niniejszego statutu ,
- b) zaopatrywać dziecka w niezbędne przedmioty, przybory , pomoce wskazane przez nauczyciela,
- c) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub upoważnić osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo ,
- d) terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu (ponad dwa tygodnie) ,niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady pedagogicznej.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe co najmniej raz w roku,

- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą - w miarę potrzeb,
 - c) kącik dla rodziców,
 - d) zajęcia otwarte – co najmniej raz w roku.
6. Rodzice (prawni opiekunowie)dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są:
- a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - b) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 - c) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - d) przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§12

Nauczyciel jest obowiązany kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie

- możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- b) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
 - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - d) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - e) dbałość o warsztaty pracy przez pieczę nad powierzonymi pomocami naukowymi oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - f) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - g) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów); w szczególności poprzez informowanie rodziców (prawnych opiekunów dzieci) o programie wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i informowanie o zachowaniu i rozwoju dziecka,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - j) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał,
 - k) inicjowanie i organizowanie imprez przedszkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - l) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczyciela obowiązków.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
7. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
8. Kary dyscyplinarne w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy Karty Nauczyciela podlegają zatarciu a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
9. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy o których mowa w ust. 1 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
10. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
11. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6

miesiący chyba że, przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

12. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniku tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
13. Do zakresu zadań nauczycieli należy planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
14. Nauczyciel opracowuje plany do 28 każdego miesiąca, które zawierają tematykę cykliczną, tematy zajęć z całą grupą, metody i formy pracy uwzględniające potrzeby i zainteresowania i możliwości dzieci.
15. Do zakresu zadań nauczycieli należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji; pierwsza obserwacja prowadzona jest do 20 października, druga do końca maja oraz częściej, jeżeli wynika taka potrzeba z analizy wyników pierwszej.
16. Do zakresu zadań nauczycieli należy współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną.
17. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
18. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej, lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy oddziału.
19. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza

organ prowadzący w arkuszach organizacyjnych.

20. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor przedszkola podejmuje działania zapewniające wychowawstwo tego samego nauczyciela przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
21. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału mogą wnosić do dyrektora o zmianę osób, będących nauczycielami w tym oddziale.
22. Nauczycielem jest osoba posiadająca kwalifikacje określone Kartą Nauczyciela.

§13

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.
Powolywanie i odwoływanie zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
 - b) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola,
 - c) współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych,
 - d) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
 - e) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.

§14

Pomoc wychowawcza nauczycielki:

Spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę oraz inne wynikające z rozkładu czynności

dzieci w ciągu dnia:

1. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
2. Dopilnowanie dzieci w czasie wykonywania czynności samoobsługowych, higienicznych i spożywaniu posiłków.
3. Współorganizowanie i uczestniczenie w zajęciach, spacerach i wycieczkach dzieci.
4. Utrzymanie w wzorowej czystości zabawek i pomocy w sali.
5. Zastępowanie woźnej oddziałowej nieobecnej w pracy (zwolnienie lekarskie).
6. Pełnienie dyżurów w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
7. Systematycznie i na bieżąco naprawianie zabawek, pomocy dydaktycznych, książek w sali.
8. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych i materiałów do zajęć dla nauczycielki, uczestniczenie w likwidacji zajęcia.
9. Nie udzielanie informacji o dzieciach, kierować w tej sprawie do nauczycielki.
10. Wykonywanie innych czynności polecane przez nauczycielkę oddziału lub dyrektorę, a wynikające z organizacji przedszkola.

Pomoc wychowawcza odpowiada za :

1. Ład i porządek oraz stan powierzonego mienia (zabawki, sprzęt).
2. Estetyczny wygląd sali, wygląd dzieci (podciągnięte rajstopy, zawiązane pantofle, uczesane włosy) oraz właściwe spożywanie posiłków przez wychowanków.
3. Właściwe korzystanie przez dzieci z urządzeń sanitarnych i ogrodowych z zachowaniem zasady pełnego bezpieczeństwa.
4. Szczególną czujność przy rozchodzeniu się dzieci – wydawanie dzieci tylko rodzicom (prawnym opiekunom).

Intendentka obowiązana jest:

1. Wykonywać prace związane z całością spraw administracyjno-

gospodarczych w przedszkolu:

2. Zaopatrywać placówkę w żywność i czuwać nad jakością artykułów żywnościowych.
3. Prowadzić magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dla dzieci.
5. Sporządzać jadłospis z udziałem ustalonych osób.
6. Dokonywać zakupy artykułów przemysłowych i odzieży ochronnej.
7. Załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu i pomieszczeń.
8. Uczestniczyć w posiedzeniu rad pedagogicznych i rad rodziców.
9. Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż., zaleceń Sanitarno -Epidemiologicznych. w tym:
 - przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - poddawać się okresowym badaniom stanu zdrowia,
 - stosować się do przepisów dyscypliny pracy, zachowuje tajemnicę służbową.
10. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

Kucharka obowiązana jest:

1. Przyrządzać punktualnie, zdrowo, higienicznie i estetycznie posiłki dla dzieci.
2. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych, dbać o racjonalne ich użycie.
3. Prowadzić magazyn podręczny.
4. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.
5. Brać udział w ustalaniu jadłospisu.

6. Pobierać i prawidłowo przechowywać próby żywnościowe.
7. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż. oraz zalecenia Sanitarno - Epidemiologicznych.
8. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

Pomoc kuchenna obowiązana jest:

1. Pomagać kucharce w przygotowywaniu posiłków dla dzieci.
2. Przynosić z magazynów żywnościowych i piwnicy produkty potrzebne do przygotowania posiłków.
3. Codziennie utrzymywać w czystości kuchnię, zaplecze kuchenne, sprzęt i naczynia oraz co tydzień dokładnie sprzątać pomieszczenia kuchenne bezpośrednio po zakończeniu pracy.
4. Załatwiać zalecone czynności związane z zakupami i dostarczaniem artykułów spożywczych.
5. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż. oraz zalecenia Sanitarno - Epidemiologicznych.
6. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

1. Utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia, zmieniać ręczniki, pościel, myć okna, pastować podłogę.
2. Podawać posiłki dzieciom i niezwłocznie po ich spożyciu sprzątać i wietrzyć salę.
3. Systematycznie sprzątać i dezynfekować sanitariaty.
4. Dbać o zielen w przedszkolu i ogrodzie.
5. Prac i magazynować ręczniki, firanki, obrusy.
6. Utrzymywać w należyłym stanie sprzęty i naczynia.
7. Poność materialną odpowiedzialność za przedmioty nietrwałe.
8. Pomagać nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i zajęć w razie potrzeby przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.

9. Czuwać nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki.
10. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż..
11. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

Konserwator zobowiązany jest :

1. Dostarczać zakupiony towar z placówek handlowych do przedszkola i w razie potrzeby dokonywać innych zakupów.
2. Dbać o czystość posesji i zieleń wokół placówki.
3. Utrzymywać w czystości pomieszczenia piwnicy i miejsca składowania nieczystości.
4. Dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
5. Dokonywać konserwacji i naprawy prostych maszyn, urządzeń i zabawek.
6. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż..
7. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.
8. Strzec mienia zakładowego.
9. Zabezpieczyć placówkę przed:
 - przenikaniem i działaniem na jej terenie elementów przestępczych, kradzieżą, niszczeniem mienia,
 - zniszczeniami spowodowanymi złym działaniem instalacji elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej.
 - przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy należy sprawdzić stan zabezpieczenia placówki oraz stan kluczy,
 - stwierdzone braki i uwagi niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
10. Systematycznie dokonywać obchodu terenu przedszkolnego.
11. Znać i przestrzegać regulamin pracy, przepisy BHP i ppoż.
12. Wykonywać inne czynności zalecone przez dyrektora.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo zmian w Statucie Przedszkola.
3. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
4. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
5. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany w Statucie mogą być dokonywane jedynie w formie nowelizacji.

§16

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z ogólnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają ogólne przepisy.

STATUT wchodzi w życie z dniem uchwalenia - 1 września 2009 roku

Data uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 5 w Strzelcach Opolskich 31 sierpnia 2009 roku.

Działając na podstawie postanowienia art.60 ust.2 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. (Dz. U. Nr 95 poz. 425, z 1992r. Nr 26 poz. 113, Nr 54 poz. 254, Nr 101 poz. 506 z 1995 roku z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Nr 33 MEN z dnia 6 października 1992r.z późniejszymi zmianami w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego nr 5 w Strzelcach Opolskich uchwałą z dnia 31 sierpnia 2009r. wprowadziła zmiany w dotychczasowym statucie i zatwierdziła jego jednolity tekst .

Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut Przedszkola Publicznego nr 5 w Strzelcach Opolskich.