

STATUT
PRZEDSZKOLA W NĘDZY

Wrzesień 2016

I. Postanowienia ogólne

Przedszkole w Nędzy, zwane dalej Przedszkolem, jako publiczna placówka wychowania przedszkolnego, działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Nr 67/1996, poz. 329 z późn. zm.),
2. Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 13/1996, poz. 74 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów, z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 208) z późniejszymi zmianami

par. 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Nędzy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Nędzy, ulica Adama Mickiewicza 53.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Nędza.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

II. Cele i zadania przedszkola

par. 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad dzieckiem, w zakresie w jakim jest to niezbędne dla jego dobra, biorąc pod uwagę prawa i obowiązki jego rodziców.
2. Celem działania Przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wszechstronny rozwój dziecka,
 - 2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5,5 godzin dziennie.
 - 3) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Wymienione wyżej cele Przedszkole realizuje poprzez następujące działania:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej i poza podstawą programową (9 godzin pracy p-la bezpłatnie),
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 4) współpraca z rodziną w wychowaniu dziecka,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 6) organizację opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

- 7) doskonalenie metod pracy z dziećmi poprzez współpracę z metodykami, wizytatorami KO, dokształcanie i doskonalenie nauczycieli,
- 8) organizację pracy wyrównawczej.

4. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia językowe (język niemiecki i język angielski) oraz rytmikę w ramach podstawy programowej jak również religię poza podstawą programową.

5. Wykreślony

6. Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę i nadzór nauczyciela nad grupą dzieci w czasie zajęć przedszkolnych,
- 2) zapewnia opiekę i nadzór dwóch osób dorosłych – nauczyciela i pomocy nauczyciela-woźnej oddziałowej w trakcie zajęć poza siedzibą przedszkola,
- 3) kształtuje pozytywne nawyki w zakresie higieny osobistej, higieny życia codziennego i ochrony zdrowia.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

8. Na wniosek rodziców Przedszkole prowadzi zajęcia z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

9. Na wniosek rodziców Przedszkole prowadzi zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego.

Zasady prowadzenia tych zajęć regulują odrębne przepisy.

par. 3

W Przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice mogą upoważnić inne osoby dorosłe do odbierania dziecka z Przedszkola.
3. Upoważnienia można dokonać przez wpis w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola, jeżeli sytuacja odbierania dziecka przez osobę upoważnioną jest systematyczna, lub zgłaszając sytuację odebrania dziecka przez inną osobę nauczycielce w dniu przyprowadzenia dziecka do Przedszkola, jeżeli sytuacja jest jednorazowa.
4. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieupoważnionej lub pozostającej pod wpływem alkoholu, ani też zezwolić na samodzielne opuszczenie Przedszkola przez dziecko.
5. Nauczyciel odpowiada za dziecko od chwili odebrania go od osoby, która dziecko przyprowadziła do Przedszkola do chwili wydania go osobie odbierającej.
6. W przypadku, gdy
 - po dziecko zgłasza się osoba niepełnoletnia,
 - po dziecko zgłasza się osoba, którą nauczyciel podejrzewa, że pozostaje pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dziecko jest odbierane notorycznie po godzinach urzędowania placówki, podejmowane są działania ujęte w procedurach postępowania w każdym z tych przypadków stanowiące załączniki nr 1, nr 2, nr 3 do niniejszego statutu.

III. Organy przedszkola

par. 4

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola w Nędzy zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą,
- 3) Rada Rodziców.

par. 5

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 8) opracowuje koncepcję pracy Przedszkola we współpracy z Radą Pedagogiczną,
- 9) realizuje uchwały organów Gminy Nędza w zakresie swoich kompetencji i uprawnień,
- 10) wykonuje zadania związane z przyznawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

par.6

1. Rada Pedagogiczna to kolegialny organ Przedszkola w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Przedszkola.

3. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w trakcie roku szkolnego w miarę bieżących potrzeb.

4. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor.

5. Posiedzenia Rady mogą być również organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub 1/3 członków Rady.

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

7. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie Koncepcji Pracy Przedszkola,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) uchwalanie statutu Przedszkola,

8. Rada opiniuje:

- 1) plan pracy, organizację pracy Przedszkola, programy pracy z dziećmi, tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.

9. Rada ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego zmian,
- 2) może wystąpić z wnioskiem odwołanie Dyrektora,
- 3) uchwała regulamin działania Rady.

par. 7

1. Rada Rodziców jest organem społecznym w systemie organów Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców reguluje art.53 Ustawy o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę lub placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

par.8

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu realizacji zadań Przedszkola.
2. W przypadku powstania sporu między organami Przedszkola głos decydujący posiada Dyrektor.

Pozostałe organy Przedszkola, jeżeli nie podzielają stanowiska Dyrektora w trybie określonym w regulaminie każdego organu, mogą przedstawić sprawę do rozstrzygnięcia zgodnie z kompetencjami organowi nadzoru pedagogicznego lub organowi prowadzącemu placówkę.

IV. Organizacja Przedszkola

par. 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności..
2. W przedszkolu tworzy się oddziały liczące od 10 do 25 dzieci.
3. W oddziale, do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków wynosi 10 - 20, w tym 3 -5 niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej określającego poziom ich rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

par. 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez Radę lub programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i nauki religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
 - 2) dla dzieci w wieku 5 - 6 lat około 30 minut..
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

par. 11

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Ilość oddziałów w danym roku szkolnym zależy od ilości dzieci zgłoszonych do Przedszkola.

par. 12

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora, odrębnie na każdy rok szkolny. Arkusz organizacji Przedszkola konsultowany jest z przedstawicielem nadzoru pedagogicznego i zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola, ich czas pracy oraz zajmowane stanowiska,
 - 3) termin przerwy wakacyjnej.

par.13

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału. Rozkład dnia danego oddziału uwzględnia potrzeby i zainteresowania grupy wiekowej dzieci należących do oddziału.

par.14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, zgodnie z par.10 pkt 2, pkt 3.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00. do 16.00.
3. Ze względu na szczególne sytuacje organ prowadzący ustala inne terminy i czas pracy przedszkola.
4. W Przedszkolu dzieci korzystają z dwóch posiłków dziennie.
5. W Przedszkolu dzieci uczestniczą w dodatkowych zajęciach takich jak zajęcia umuzykalniające, języki obce, terapia logopedyczna.

IV. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

par. 15

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych zależności od ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny.
2. Ilość zatrudnionych nauczycieli oraz innych pracowników określa co roku arkusz organizacji przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

par. 16

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały dzieci opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej Dyrektor stara się, by nauczyciel (nauczyciele) opiekował się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

par. 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w ramach podstawy programowej, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu programem wychowania, z uwzględnieniem wieku, rozwoju i zainteresowań dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, opracowywanie miesięcznych planów pracy, najpóźniej do 5-go każdego miesiąca,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania,
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
- 6) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania się wobec innych, na terenie całego przedszkola i poza nim, podczas wszystkich organizowanych w Przedszkolu i przez Przedszkole zajęć,
- 7) stały pobyt z powierzoną grupą dzieci,
- 8) obserwowanie stanu zdrowia dzieci w powierzonej grupie, natychmiastowe powiadamianie rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku zachorowania dziecka lub pogorszenia się jego samopoczucia,
- 9) indywidualna obserwacja pedagogiczna dziecka, poznanie jego potrzeb i zainteresowań, braków rozwojowych oraz szczególnych uzdolnień, dokumentowanie obserwacji zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami,
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną potrzebną wychowankom,
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) powierzonych wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 14) dbałość o dobry stan wyposażenia sali zajęć, szatni, toalet oraz innych pomieszczeń przedszkola, o powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne,
- 15) szczegółowe zapoznavanie się z kartą zgłoszenia dziecka do Przedszkola,
- 16) kontrola osób odbierających dziecko z Przedszkola,
- 17) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,
- 18) tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 19) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 20) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

21) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,

22) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

par.18

W Przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel - logopeda.

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, tzw. przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie terapii logopedycznej

3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,

4) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego oraz programu rozwoju Przedszkola.

par.19

Wykreślony

par.20

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym działaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) pomoc nauczycielowi w procesie opiekuńczym i wychowawczo - dydaktycznym w powierzony mu grupie,

2) współdziałanie z rodzicami dzieci w zakresie wszelkich spraw związanych z bezpiecznym pobytem dziecka w Przedszkolu,

3) dbałość o dobry stan wyposażenia sali zajęć, szatni, toalet oraz innych pomieszczeń Przedszkola,

4) obserwowanie stanu zdrowia dzieci w powierzony grupie,

5) dbałość o czystość oraz dobry stan higieniczny pomieszczeń powierzonych jego opiece,

6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.

Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) punktualne i zgodne z zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym przygotowywanie posiłków,
- 2) degustacja potraw podawanych dzieciom,
- 3) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń kuchennych oraz właściwe ich wyposażenie,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 5) śledzenie nowości rynkowych w zakresie produktów żywieniowych dla dzieci,
- 6) układanie jadłospisu zgodnie z przepisami sanitarnymi i zasadami żywienia dzieci, dbanie o przestrzeganie jego realizacji,
- 7) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków dla dzieci - punktualne i zgodne z zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń kuchennych i właściwe ich wyposażenie,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 4) uczestniczenie w układaniu jadłospisu zgodnie z przepisami sanitarnymi i zasadami żywienia dzieci, dbanie o przestrzeganie jego realizacji,
- 5) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.

Do zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) śledzenie nowości rynkowych w zakresie produktów żywieniowych dla dzieci,
- 2) układanie jadłospisu zgodnie z przepisami sanitarnymi i zasadami żywienia dzieci, dbanie o przestrzeganie jego realizacji,
- 3) dbanie o termin przydatności kupowanych produktów i odpowiednie ich magazynowanie,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami i żywieniem dzieci w Przedszkolu,
- 5) współpraca z dyrektorem Przedszkola, kucharką, księgową w zakresie wszelkich spraw związanych z zaopatrzeniem Przedszkola,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) systematyczna pielęgnacja ogrodu przedszkolnego, konserwowanie urządzeń ogrodowych, utrzymywanie ich w bardzo dobrym stanie technicznym, naprawy uszkodzonego sprzętu, dbanie o prawidłowy stan wszelkich roślin,
- 2) dbanie o całość obejścia Przedszkola,

- 3) systematyczna kontrola i dbałość o bezpieczny stan urządzeń, mebli oraz pozostałego sprzętu znajdującego się na terenie Przedszkola, systematyczna ich konserwacja,
- 4) naprawy zabawek,
- 5) wykonywanie podstawowych prac remontowych,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań palacza należy w szczególności:

- 1) ogrzewanie pomieszczeń Przedszkola zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 2) sprawdzanie temperatury ogrzewanych pomieszczeń i dostosowywanie jej do warunków zewnętrznych,
- 3) zachowanie zasad bezpieczeństwa w kotłowni Przedszkola, dbałość o prawidłowe jej wyposażenie, funkcjonowanie oraz zachowanie czystości,
- 4) dbanie o zabezpieczenie opału na sezon grzewczy, oraz jego prawidłowe zabezpieczenie,
- 5) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań księgowej należy w szczególności:

- 1) systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi finansowego funkcjonowania Przedszkola,
- 2) prowadzenie finansów Przedszkola,
- 3) kontakty z bankiem prowadzącym obsługę Przedszkola, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi, z którymi związana jest działalność Przedszkola,
- 4) naliczanie płac pracowników Przedszkola,
- 5) współpraca z dyrektorem Przedszkola, intendentką oraz innymi osobami, których zadania związane są z finansami Przedszkola,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w Nędzy,

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) systematyczne prowadzenie sekretariatu Przedszkola,
- 2) dbałość o dobry stan urządzeń biurowych w sekretariacie,
- 3) obsługa kserokopiarki, komputera, telefonu,
- 4) umiejętne porozumiewanie się z osobami załatwiający sprawy w kancelarii Przedszkola oraz personelem Przedszkola,
- 5) współpraca z Urzędem Gminy w Nędzy w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Przedszkola,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.

V. Wychowankowie przedszkola

par. 21

1. Dyrektor i nauczyciele Przedszkola na bieżąco współpracują z rodzicami wychowanków w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
2. Podstawowe zasady współpracy nauczyciela z rodzicami to:
 - 1) organizowanie 2 razy w roku spotkań (zebrań informacyjno-edukacyjnych) dla rodziców dzieci z powierzonego nauczycielowi oddziału,
 - 2) organizowanie 2 razy w roku zajęć otwartych dla rodziców i innych członków rodzin dzieci,
 - 3) organizowanie uroczystości zgodnie z przedszkolnym kalendarzem uroczystości dla rodziców i innych bliskich dzieci,
 - 4) utrzymywanie codziennych kontaktów z rodzicami i innymi członkami rodziny dziecka w porze przyprowadzania i odbierania dzieci, przekazywanie spostrzeżeń i uwag dotyczących rozwoju i postępów dzieci.
3. Rodzice dzieci powinni utrzymywać stały kontakt z nauczycielami dziecka i współpracować z nimi w procesie nauczania i wychowania dziecka.
4. Dyrektor Przedszkola pozostaje do dyspozycji rodziców w sprawach przedszkola oraz sprawach indywidualnych wychowanków raz w tygodniu przez dwie godziny, wg informacji na tablicy przedszkola.

par. 22

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, na podstawie złożonej karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje:
 - dyrektor Przedszkola, jeżeli ilość zgłoszonych dzieci nie przekracza ilości miejsc w placówce,
 - powołana przez dyrektora Przedszkola komisja, jeżeli ilość zgłoszeń przekracza ilość miejsc w Przedszkolu.
5. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków Przedszkola decyzją Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w następujących sytuacjach:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność powyżej 1 miesiąca,
 - 2) niedotrzymanie terminu płatności powyżej 1 miesiąca,
 - 3) nieprzestrzeganie Statutu Przedszkola,
 - 4) na wniosek rodziców.
6. Rodzicom dziecka skreślonego z Przedszkola przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od daty wydania decyzji do organu prowadzącego Przedszkole.

par. 23

1.Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

- 1) podstawa udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce,
- 2) wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
 - b) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - c) postępowanie odwoławcze,
 - d) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
- 4) Kryteria rekrutacji do przedszkola określa organ prowadzący w terminie do końca stycznia.
- 5) Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący w terminie do końca stycznia.
- 6) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje Komisja Rekrutacyjna.
- 7) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez dyrektora przedszkola . Jej zadania są zgodne z § 31 pkt. 13-19

2.Wykreślony

par. 24

1.Dziecko w Przedszkolu ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dziecka, jego zainteresowań i zdolności,
- 2) do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) do opieki pedagogicznej, w przypadku nie uczestniczenia w zajęciach dodatkowych (religia, rytmika, nauka języków, inne),
- 4) do ochrony przed wszelkimi formami używania przemocy fizycznej lub psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 5) do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 6) do korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zdrowotnego,

7) do swobody wypowiedzi zawierającej swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka

VI. Postanowienia końcowe

par. 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.