

**UCHWAŁA Nr XIII/112/2016
RADY GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 31 maja 2016 r.

**w sprawie założenia Przedszkola Samorządowego przy Szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w
Wólce Dąbrowickiej**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r. poz. 446) oraz art. 5 ust. 5, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.¹⁾) - Rada Gminy Poświętne uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2016 r. Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej zwane dalej Przedszkolem.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Wólce Dąbrowickiej 41A.

§ 2. Organizację Przedszkola określa Statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Poświętne.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2016 r.

Przewodniczący Rady


Bogdan Świadek

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 7, z 2015 r. poz. 357, 1045, 1418, 1629 i 1640 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195.

Załącznik do Uchwały Nr XIII/112/2016

Rady Gminy Poświętne

z dnia 31 maja 2016 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
PRZY
SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II
W WÓLCIE DĄBROWICKIEJ**

WSTĘP

1. Podstawą prawną opracowania Statutu Przedszkola Samorządowego przy szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II są:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.¹⁾) zwana dalej „ustawą”,
- akty wykonawcze do ustawy, w tym w szczególności:
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 z późn.zm.²⁾)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z 2015 r. poz. 357, poz. 1268 i poz. 1418),
- akty wykonawcze do ustawy Karta Nauczyciela,

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Adres :

**Przedszkole Samorządowe przy
Szkole Podstawowej im. Świętego Jan Pawła II
w Wólce Dąbrowickiej
Wólka Dąbrowicka 41a
05-326 Poświętne**

2. Nazwa w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Świętego Jan Pawła II w Wólce Dąbrowickiej

3. Liczbę oddziałów ustala Organ Prowadzący.

4. Forma organizacyjno-prawna: jednostka budżetowa.

5. Przedmiot działalności: Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3 – 5 lat.

6. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez gminę, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2. 1. Przedszkole czynne jest od godz. 7:00 do godz. 17:00.

2. Przerwę w odbywaniu zajęć określa projekt organizacyjny przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 5 lat i tworzą pierwszy oddział.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLA

§ 3. 1 Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Świętego Jan Pawła II w Wólce Dąbrowickiej pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 7, z 2015 r. poz. 357, 1045, 1418, 1629 i 1640 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195.

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. poz. 96, z 2003 r. poz. 1416, z 2004 r. poz. 606, z 2005 r. poz. 75 oraz z 2007 r. poz. 222

2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

3. **Celem nadrzędnym** edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

4. Cele szczegółowe:

- 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
- 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
- 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
- 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
9. Sprawowanie opieki nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania.
10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
12. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).
13. Zorganizowanie dla dzieci nieodpłatnych lekcje religii oraz zapewnienie opieki dzieciom nieuczęszczającym na religię.
14. Dbłość o przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
15. Dbłość o bezpieczeństwo dziecka (dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu).
16. Wsparcie dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów, będących w trudnej sytuacji materialnej- przyznanie pomocy stałej lub doraźnej, zorganizowanie dożywiania w ramach stołówki szkolnej.

§ 5. Zadania, o których mowa w § 4 realizowane są we współpracy z:

1. rodzicami;
2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
4. innymi przedszkolami i placówkami;
5. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 6. 1. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna **współpraca z rodzicami** w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.

2. W ramach współpracy szkoła/ oddział przedszkolny:

- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
- 2) . zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 4) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA SAMORZDOWEGO

§ 7. Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętego Jan Pawła II w Wólce Dąbrowickiej.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej (im. Świętego Jan Pawła II w Wólce Dąbrowickiej. w tym nauczyciele oddziałów przedszkolnych).
3. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Świętego Jan Pawła II w Wólce Dąbrowickiej. (w tym przedstawiciele rodziców oddziałów przedszkolnych).

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej w Wólce Dąbrowickiej im. Świętego Jan Pawła II oraz poszczególne regulaminy.

Rozdział 4. REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 8. 1. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do 31 marca roku, w którym rozpoczynają się zajęcia.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 5 lat zamieszkałe w obwodzie Gminy Poświętne.

§ 9. 1. Przyjęcia dzieci do Przedszkola Samorządowego odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych „kart zgłoszeń do oddziału przedszkolnego”.

2. Złożenie podpisanej karty przez rodzica (prawnego opiekuna), jest potwierdzeniem zgody na proponowane przez Szkołę Podstawową im. Świętego Jan Pawła II w Wólce Dąbrowickiej warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną „kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”.

§ 10. 1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu Gminy Poświętne.

W przypadku wolnych miejsc mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu Gminy Poświętne:

- 1) młodsze rodzeństwo uczniów SP
- 2) . z rodzin zastępczych

- 3) matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko, poświadczone odpowiednimi dokumentami
- 4) matek lub ojców, wobec których orzeczono na podstawie odrębnych przepisów znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

3. Szczegółowe zasady rekrutacji i odwołań od rozstrzygnięć w przedmiocie przyjęcia dziecka do przedszkola określają przepisy art. 20zb i rat. 20zc ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

4. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły.

5. Liczba dzieci w oddziałach nie może być większa niż 25.

6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.

7. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący.

Rozdział 5. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 11. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

1. liczbę pracowników,
2. czas pracy oddziału przedszkolnego,
3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.

§ 12. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

3. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzony jest dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. W miarę potrzeby prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.

5. Oddział przedszkolny dokumentuje zajęcia wspomaganie i korygowania rozwoju. Arkusze zajęć zawierają indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy.

7. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

8. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13. 1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

- 1) Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć - 5 godzin podstawy programowej - prowadzonych w przedszkolu.
- 2) W szczególnych przypadkach dyrektor, może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
- 3) Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

- 4) Podczas wakacji przedszkole w lipcu nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
- 5) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

- a) 3-5-letnimi około 30 minut,

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

3. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły.

§ 14. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 15. 1. Rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na: uczestnictwo dziecka w dodatkowych zajęciach organizowanych na terenie szkoły (np. z logopedą, specjalistą od gimnastyki korekcyjnej, pedagogiem, katechetą).

2. Wyrażają ponadto zgodę na udzielenie dziecku pomocy przed medycznej, uczestniczenie dziecka w wyjściach i wycieczkach organizowanych w ramach zajęć.

3. Rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi- wyrażają tym samym zgodę na ich przetwarzanie – adres i telefony do rodziców są dostępne pracownikom szkoły w razie konieczności kontaktu z nimi.

Rozdział 6.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

§ 16. 1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik szkoły.

2. Rozkład dnia uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.

3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie

4. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.

6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania **tylko zdrowego dziecka**, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym- do niezwłocznego odebrania dziecka.

§ 17. 1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły :

- 1) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic.
- 2) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w SP ,
- 5) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 9) przed każdym wyjściem na plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wyznaczonego przez dyrektora,
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

§ 18. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego szczegółowo określa Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego (załącznik do Statutu Przedszkola):

§ 19. Zasady udzielania pomocy stałej lub doraźnej dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna- określają odrębne przepisy .

Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.

§ 21. Obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno– kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w oddziale przedszkolnym – odpowiada za jego jakość.
5. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
6. W pracy dydaktyczno– wychowawczej współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
11. Nauczyciel we współpracy z innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły oraz specjalistami organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która polega na:
 - 1) . diagnozowaniu środowiska dziecka
 - 2) . rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce

- 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci
- 9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców.

12. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

13. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

14. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego.

15. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 22. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest:

1. . udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom.,
2. powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
3. niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
4. dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 23. Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 2) . Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 5) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 8) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 9) Przyjmowanie opłat.
- 10) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

2. OBOWIĄZKI WOŻNEJ

- 1) Utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń
- 2) Codzienne dokładne sprzątanie w/w pomieszczeń
- 3) Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
- 4) Dbanie o powierzone mienie – sprawdzać zabezpieczenia przedszkola
- 5) Podawać posiłki dzieciom, sprzątać salę po każdym posiłku
- 6) Pomagać przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci
- 7) Pomagać nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
- 8) Wietrzyć pomieszczenia, utrzymywać w czystości zabawki.

3. OBOWIĄZKI KONSERWATORA

- 1) Dbałość o stan urządzeń w przedszkolu
- 2) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu, reperacja uszkodzonych zabawek
- 3) . Konserwacja i naprawa sprzętu rekreacyjno – gimnastycznego na placu zabaw
- 4) Dbałość o estetykę otoczenia przedszkola
- 5) W okresie zimowym odśnieżanie otoczenia przedszkola i posypywanie piachem głównych dojazdów budynku
- 6) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych i kotłowni
- 7) Drobne prace malarskie
- 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.
- 9) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- 10) Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

Rozdział 8. POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 24. 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno– pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek:

- 1) rodziców,
- 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego grupę,

3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć kompensacyjnych i logopedycznych- w miarę możliwości,
- 2) zajęć psycho-edukacyjnych dla rodziców,
- 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

4. Porad dla dzieci, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda – zaproszeni do szkoły.

5. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

6. Za organizację pomocy psychologiczno– pedagogiczną odpowiada Dyrektor Szkoły.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA NAUCZANIA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ CHORYCH

§ 25. 1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni

Psychologiczno– Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.

2. W oddziałach przedszkolnych kształcenie dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno– pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły Podstawowej.

5. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia , opracowuje indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.

6. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) . formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

8. Zespół, o którym mowa, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

Rozdział 10.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 26. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci 3- letnie , 4 - letnie i 5 – letnie..

2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,

- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno– wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno– społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- 4) zachowania i pielęgnowania i podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 5) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

Rozdział 12.

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

§ 27. 1. Środki finansowe przeznaczone na działalność przedszkola pochodzą z:

- 1) dotacji z budżetu gminy
- 2) darowizn sponsorów na rzecz przedszkola,
- 3) środki unijne np. projekty
- 4) środki przeznaczone na działalność przedszkola przez organ prowadzący
- 5) opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola ustalone przez organ prowadzący

2. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek; istnieje możliwość korzystania z mniejszej ich ilości w przypadku krótszego pobytu dziecka w Przedszkolu (5 godzin)

3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

4. Rodzice i opiekunowie wnoszą opłaty za wyżywienie z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki żywieniowej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu.

5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.

6. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości chesnego informuje organ prowadzący poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy przedszkolem a rodzicem/opiekunem.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

- 1) Udostępnienie statutu pracownikom i rodzicom.
- 2) Udostępnienie przez Dyrektora do wglądu na terenie placówki
- 3) Regulaminy działalności uchwalone przez Organy działalności w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu
- 4) Oddział przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia

§ 29. 1. Projekty zmian w Statucie opracowuje i zmiany uchwała Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego w Wólce Dąbrowickiej

2. O zmianach, o których mowa w ust. 1, należy powiadomić na piśmie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Bogdan Świadek

Uzasadnienie
do Uchwały Nr XIII/112/2016

Rady Gminy Poświętne

z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie założenia Przedszkola Samorządowego przy Szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej

Zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli jest zadaniem własnym gminy. W Gminie Poświętne funkcjonuje tylko jedno publiczne przedszkole w Nowych Ręczajach. Utworzenie nowego przedszkola przyczyni się do objęcia wychowaniem przedszkolnym większej liczby dzieci w Gminie.

W związku z tym podjęcie uchwały w tej sprawie jest zasadne

PRZEWODNICĄCY RADY

Bogdan Świadek