

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

IM. „SMERFY”

W RASZKOWIE

TEKST JEDNOLITY

19.03.2009 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 3

OPIEKA NAD DZIEĆMI

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole im. „Smerfy” w Raszkowie
Adres przedszkola: ul. Kościelna 1, 63-440 Raszków.
3. Przedszkole posiada Filię w Przybysławicach.
Adres Filii Przedszkola: Przybysławice 66, 63-440 Raszków.
4. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Publiczne Przedszkole
im. SMERFY
ul. Kościelna 1, tel.062 734 33 18
63-440 Raszków
NIP 622-265-98-37 Regon 251590352

Filia Przedszkola używa pieczęci o następującej treści:

Publiczne Przedszkole
im. SMERFY w Raszkowie
Filia Przedszkola w Przybysławicach
Przybysławice 66, tel. 062 734 33 91
63-440 Raszków
NIP 622-265-98-37 Regon 25159035200020

5. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina i Miasto Raszków.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy dziecku warunki umożliwiające osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju uczenia się.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 2) wspomaganiu rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - 3) sprawowaniu opieki, wychowania i uczenia się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 4) umożliwianiu dziecku osiągnięcia gotowości szkolnej,
 - 5) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) umożliwianiu dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) pełnieniu funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny (opiekunów) w zakresie:
 - współdziałania z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci,
 - rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka,
 - przygotowania dziecka do nauki szkolnej.
3. Przedszkole realizuje cele w ramach następujących obszarów: poznawanie i rozumienie świata i siebie; nabywanie umiejętności poprzez działanie; odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie; budowanie systemu wartości.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
5. Zadania przedszkola w zakresie działalności dydaktycznej realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie różnorodnych sytuacji sprzyjających wielostronnemu rozwojowi dziecka w sferze umysłowej, emocjonalno – społecznej i ruchowej uwzględniając jego indywidualne potrzeby i możliwości,
 - 2) tworzenie warunków do zaspokojenia naturalnych potrzeb dzieci do komunikowania się z innymi,
 - 3) stwarzanie dzieciom szans wykorzystania w praktyce umiejętności: słuchania i mówienia; czytania i kreślenia symboli graficznych,
 - 4) kształtowanie kompetencji przyrodniczo-matematycznych,
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy w odkrywaniu, tworzeniu i zrozumieniu znaczenia znaków pośredniczących w komunikowaniu się ludzi,
 - 6) zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami.
6. Zadania przedszkola w zakresie działalności wychowawczej:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości,
 - 3) wzmacnianie w dziecku wiary we własne siły i możliwości,
 - 4) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką,
 - 5) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej,
 - 6) wzmacnianie więzi uczuciowej dziecka z rodziną;
 - 7) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia,
7. Przedszkole organizuje dodatkowe zajęcia muzyczno-ruchowe oraz zajęcia językowe.

§ 3

1. Przedszkole, w miarę posiadanych możliwości organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Zadania o których mowa w pkt. 1, są realizowane we współpracy z:
 - 1) dzieckiem,
 - 2) rodzicami,
 - 3) nauczycielami,
 - 4) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela, przedszkola, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana w formie:
 - 1) zajęć z dziećmi: korekcyjno – kompensacyjnymi oraz innymi zajęciami o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, nauczycieli.

§ 4

1. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej,

- 2) ochronę i przekaz narodowego i wielkopolskiego dziedzictwa kulturowego,
 - 3) zapewnienie możliwości nauki religii na życzenie rodziców,
 - 4) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, urodzenia,
 - 5) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych.
2. Uznając prawo rodziców (prawnych opiekunów) do religijnego wychowania, przedszkole organizuje na ich życzenie naukę religii w grupie dzieci 6-letnich.
 3. Zorganizowanie zajęć, o których mowa w ust.2 powstaje, gdy zbierze się grupa licząca przynajmniej siedmioro dzieci.

ROZDZIAŁ 3 OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie godzin pobytu w przedszkolu ,
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - 4) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń,
 - 5) kształtuje prawidłową postawę fizyczną,
 - 6) wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci.
2. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:
 - 1) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbając o właściwe proporcje pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
 - 2) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej,
 - 3) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie zagraża bezpieczeństwu dzieci,
 - 4) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 5) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) w szatni i w kuchni znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
 - 7) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w czasie pobytu dziecka w przedszkolu do momentu przekazania dziecka prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie pozostaje ono bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
6. Podczas uroczystości, imprez organizowanych w przedszkolu poza godzinami pracy przedszkola z udziałem rodziców za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic (prawny opiekun).
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na terenie przedszkola zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
8. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C .
9. W przypadku zaistniałego wypadku, pracownik przedszkola udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i zawiadamia rodziców.
10. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
11. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i przeciwpożarowego oraz udzielania pierwszej pomocy.
12. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców – stawka ubezpieczenia ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym.
13. Szczegółowe zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
15. Podczas zabaw i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, w trakcie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel – wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor powierza ten obowiązek. Zabawy na placu przedszkolnym określa szczegółowo regulamin.
16. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
17. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „zeszycie wyjść” („zeszycie spacerów i wycieczek”). Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
18. Przedszkole może organizować wycieczki, imprezy wyjazdowe, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia

- i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowany jest do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
19. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
 20. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisanej karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
 21. Szczegółową organizację wycieczek i spacerów regulują odrębne przepisy.
 22. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA ORAZ DOWOZÓW I ODWOZÓW DZIECI AUTOBUSEM SZKOLNYM

§ 6

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w Raszkowie od godziny 6⁰⁰ do godziny 8¹⁵ a w filii przedszkola w Przybysławicach od 7⁰⁰ do 8¹⁵.
3. Po przyjeździe do przedszkola dzieci przebywają do określonej godziny w zależności od grupy w tzw. oddziale zbiorczym pod opieką nauczyciela, a następnie przechodzą na swoją salę z nauczycielem.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi na sali. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
5. Dziecko z przedszkola odbierane jest przez rodziców (prawnych opiekunów).
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili przez rodzica (opiekuna).
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego oświadczenia.
8. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów), które jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
9. Dyrektor, kierownik ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu osobistego.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np.: osoba ta jest po spożyciu alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru.

12. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola a w filii przedszkola w Przybysławicach kierownik. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w ustalonych godzinach.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka zapisanego na 5 godzin pobytu w przedszkolu do godziny 13⁰⁰ lub gdy dziecko korzysta z dłuższego pobytu do czasu zamknięcia przedszkola, a więc do godziny 16⁰⁰ w Przedszkolu w Raszkowie, lub do godziny 15⁰⁰ w filii w Przybysławicach. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
17. Rodzic, opiekun lub inna osoba upoważniona, odbiera dziecko bezpośrednio od nauczyciela z sali lub placu zabaw i od tego momentu osoba ta odpowiada za bezpieczeństwo malucha.

§ 7

1. W przypadku dowożenia dziecka do przedszkola organizowanego przez organ prowadzący, za drogę z domu do autobusu i w drodze powrotnej – od autobusu do domu – odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
2. Dziecko może korzystać z dowozów autobusem po przedstawieniu przez rodzica (prawnego opiekuna) oświadczenia.
3. Za opiekę podczas dojazdów, o których mowa w ust. 1 odpowiada organ prowadzący - gmina, który zatrudnia opiekuna. Osoba opiekująca się dzieckiem podczas trasy do przedszkola winna przekazać dziecko nauczycielowi przedszkola, a po zakończeniu zajęć odebrać dziecko od nauczycielki do transportu.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

KOMPETENCJE DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Dyrektor przedszkola działa zgodnie ze statutem i przepisami prawa, kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy w placówce.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) jako kierownik placówki oświatowej:**
 - a) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - c) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców,
 - d) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - e) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia dzieci do przedszkola,
 - f) skreśla dzieci z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - g) odpowiada w szczególności za: dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
 - 2) jako pracodawca i kierownik zakładu pracy:**
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola, prowadzi sprawy osobowe pracowników,
 - b) jest przełożonym wszystkich pracowników, organizuje pracę w przedszkolu: opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji przedszkola, plan urlopów pracowników,
 - c) gospodaruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - d) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników,
 - e) ocenia pracę nauczycieli, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola, występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
 - f) jest odpowiedzialny za wywiązywanie się z roli pracodawcy – odpowiada przed organem prowadzącym i Państwową Inspekcją Pracy,
 - 3) jako osoba sprawująca nadzór pedagogiczny:**
 - a) przewodniczy radzie pedagogicznej - przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej, wstrzymuje wykonywanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu: opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, w tym plan hospitacji; przedstawia radzie pedagogicznej, radzie rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - c) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

- d) nadzoruje przebieg etapu awansu zawodowego nauczycieli, ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela w okresie stażu, nadaje (lub odmawia nadania) stopień nauczyciela kontraktowego.
4. W zakresie spraw finansowych dyrektor:
 - 1) opracowuje plan finansowy przedszkola,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola, organizuje wyposażenie przedszkola w tym: środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
 - 2) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji: przebiegu pracy wychowawczo - dydaktycznej, pracowników przedszkola i innej niezbędnej w działalności placówki,
6. W zakresie spraw porządkowych, bhp:
 - 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) egzekwuje przestrzeganie zasad bhp i ppoż, ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz organem prowadzącym i nadzorującym przedszkole.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 10

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem, w tym: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru i zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 6) ustalenie uchwałą zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników wspomagających edukację przedszkolną,
 - 7) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
 - 8) podejmowanie uchwały w sprawie zatwierdzenia statutu lub jego zmian.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 6) program nauczyciela, jeżeli program ten ma być włączony do przedszkolnego zestawu programów.
11. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
12. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej zawiera regulamin.

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

§ 11

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z przepisami prawa oświatowego i statutem przedszkola.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i programu profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora.

5. W uzasadnionych przypadkach rada rodziców może wystąpić do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego i sprawującego nadzór z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Rada rodziców może wyrażać pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także z nią współpracuje.
9. Szczegółowe zasady dotyczące działalności rady rodziców zawiera regulamin.

**ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA
ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW
MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA**

§ 12

1. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem przedszkola i własnym regulaminem.
3. Dyrektor gwarantuje prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
4. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą, zapewniając bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, decyzjach poprzez zapraszanie na zebrania członków rady, wymianę informacji przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.
5. Każdy z organów ma możliwość zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
6. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów.
7. W przypadku zaistnienia sporów między organami przedszkola, głównym obowiązkiem organów jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron. Organy między sobą ustalają sposoby ich rozstrzygnięcia. W tym celu przeprowadzone mogą być rozmowy negocjacyjne.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od dnia 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest z organem prowadzącym i zatwierdzana w arkuszu organizacji pracy przedszkola.
3. W okresie wakacji letnich, ferii zimowych oraz przerw przypadających między świętami przedszkole jest czynne. Warunkiem jednak jest zgłoszenie przez rodziców minimum dziesięciu dzieci.
4. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu.
5. Przedszkole w Raszkowie czynne jest 10 godzin dziennie od 6⁰⁰ do 16⁰⁰, a filia w Przybysławicach 8 godzin dziennie od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom dzienny pobyt: pięć – godzinny z dwoma posiłkami lub dłuższy z trzema posiłkami.
7. Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym zawarta jest w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku.
8. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników placówki, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godziny pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań czy uzdolnień.
2. Nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) w miarę możliwości organizacyjnych opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju.

7. W razie zaistnienia potrzeby przyjęcia dzieci niepełnosprawnych przewiduje się utworzenie oddziału integracyjnego o zmniejszonej liczbie dzieci w grupie od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

LICZBA ODDZIAŁÓW W PRZEDSZKOLU I ICH LOKALIZACJA

§ 15

1. Przedszkole jest siedmio-oddziałowe.
2. Pięć oddziałów znajduje się w Raszkowie i dwa oddziały w filii w Przybysławicach.
3. Liczba funkcjonujących oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci i warunków lokalowych.

ORGANIZACJA PRACY

WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNEJ I OPIEKUŃCZEJ

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i miesięcznych planów pracy.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: od 15 do 30 minut.
4. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w grupach dzieci 6-letnich w wymiarze: 2 razy w tygodniu po 30 minut.
5. Dyrektor przedszkola może zorganizować indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dzieci oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Organizację wyżej wymienionego nauczania określają odrębne przepisy.
6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, którego zakres określają odrębne przepisy.

ZAJĘCIA DODATKOWE

§ 17

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są przez rodziców.
3. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustala dyrektor.

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu

wychowania przedszkolnego. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych.

3. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo - dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania przedszkole prowadzi odrębne dla każdego wychowanka dzienniki indywidualnych zajęć.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 19

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
2. Wysokość opłaty miesięcznej „stałej” za świadczenia poza podstawą programową ustala Rada Gminy i Miasta Raszków drogą uchwały. Opłata ta nie podlega zwrotowi i odliczeniom.
3. Jedynym przypadkiem upoważniającym do nie naliczania opłaty „stałej” jest urlopowanie dziecka z tytułu choroby, na pisemny wniosek rodzica do dyrektora przedszkola. Urlopowanie może trwać tylko jeden miesiąc w roku szkolnym.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwu lub trzech posiłków.
5. Kwotę dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem. W przypadku zmian cen produktów żywieniowych stawka ta może ulec zmianie.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pokrycia kosztów produktów żywieniowych zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, rodzic może starać się w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszkowie o zwolnienie z całości lub części opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności zwrot za wyżywienie zostaje odliczony w kolejnym miesiącu.
8. Koszty za opłatę stałą miesięczną oraz koszty za wyżywienie, wpłaca rodzic w dniach od 10-tego do 20-tego każdego miesiąca na konto bankowe przedszkola.
9. Z żywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy wnosząc opłatę za wyżywienie zgodnie ze stawką. Jedynie kucharka i pomoc kucharki nie opłacają kosztów żywienia.

§ 20

1. Przedszkole umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych słuchaczom studiów licencjackich i magisterskich, kształcących nauczycieli.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest realizacja przez studenta zadań zawartych w regulaminie praktyk.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 21

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy.
2. Pracownicy przedszkola mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci oraz w razie potrzeby udzielać im pomocy.
3. Zadaniem pracowników jest zabezpieczanie środków chemicznych, narzędzi i urządzeń, które mogą być zagrożeniem dla dziecka.
4. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, pracownicy mają obowiązek usuwać przyczynę zagrożeń, a w sytuacjach ważnych powiadomić dyrektora.
5. Wszyscy pracownicy podlegają dyrektorowi przedszkola.
6. Pracownicy przedszkola przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegają zasad współżycia społecznego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach ustala dyrektor i przekazuje pracownikowi do wiadomości w formie pisemnej. Zakres obowiązków zostaje umieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 22

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel w pełni jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały okres pobytu w placówce.
3. Do szczególnych zadań nauczyciela należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach dotyczących wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas m.in.: kontaktów indywidualnych, zebrań, zajęć otwartych i warsztatowych;
 - 2) współpraca z rodzicem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
 - 3) w ramach współpracy z rodzicami organizowanie wycieczek, uroczystości oraz innych imprez przedszkolnych;
 - 4) w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel:
 - a) wybiera program wychowania w przedszkolu z zestawu programów lub opracowuje własny program,
 - b) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,

- c) opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej i w oparciu o nie pracuje,
 - d) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - g) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - h) dokonuje ewaluacji swojej pracy;
- 5) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji pedagogicznej - diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia kierunków pracy z nimi;
 - 6) odnotowywanie obserwacji dziecka w arkuszach diagnostycznych ustalonych i opracowanych przez radę pedagogiczną z początkiem roku szkolnego (dokumentacja ta „idzie za dzieckiem” przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu);
 - 7) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 8) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy;
 - 9) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi: pomoc psychologiczno – pedagogiczną (np.: kierowanie dzieci z trudnościami do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami), opiekę zdrowotną (np.: współpraca z pielęgniarką, lekarzem);
 - 10) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i pracy:
 - a) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
 - b) czuwa nad prawidłowym, higienicznym i estetycznym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - c) nauczyciel czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczały się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek;
 - 11) w ramach 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować: czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, sprawować opiekę nad dziećmi w czasie wycieczek, organizować uroczystości, brać udział w imprezach środowiskowych oraz czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) efekty pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 2) jakość wykonywanej pracy,
 - 3) prawidłowy kontakt z rodzicami,
 - 4) właściwe przechowywanie dokumentów,
 - 5) powierzone mu mienie.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
6. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel – katecheta w szczególności:
 - 1) realizuje program zatwierdzony przez władze kościoła katolickiego i głosi słowo Boże,
 - 2) kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń,
 - 3) wychowuje dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
 - 4) kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie, drugiego człowieka oraz wrażliwość na krzywdę ludzką.

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA FILII

§ 23

1. Kierownik kieruje działalnością filii przedszkola w Przybysławicach a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego,
 - 4) sprawuje nadzór nad porządkiem estetyką przedszkola i jego otoczenia,
 - 5) w uzgodnieniu z dyrektorem reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - 6) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy pracownikom oraz podczas zajęć dzieciom,
 - 7) kontroluje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, prowadzi lustrację pracy nauczycieli (dokumentacja, wystrój i estetyka sal),
 - 8) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli,
 - 9) współdziała z radą rodziców,
 - 10) jest współodpowiedzialny za mienie filii przedszkola,
 - 11) w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola wydaje polecenia pracownikom,
 - 12) współdecyduje o wewnętrznej organizacji i bieżącym funkcjonowaniu,
 - 13) dokonuje zakupów towarów i artykułów po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 14) kontroluje i odpowiada za prawidłowe wykorzystanie zakupionych produktów żywnościowych, środków do utrzymywania czystości oraz innych środków nietrwałych,
 - 15) pomaga dyrektorowi w zbieraniu danych do SIO, wypełnianiu formularzy GUS,
 - 16) nadzoruje prowadzone prace remontowe,
 - 17) wnioskuje do dyrektora przedszkola w sprawie nakładania kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych filii zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 18) przedstawia dwa razy w roku szkolnym dyrektorowi sprawozdanie z działalności filii przedszkola.

2. Kierownik współpracuje z dyrektorem przedszkola, nauczycielami oraz pracownikami obsługowymi w zakresie wykonywanych zadań. Wykonuje polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
3. W przypadku nieobecności kierownika, dyrektor powierza w formie pisemnej obowiązki kierownika filii przedszkola wybranemu nauczycielowi.

ZAKRES ZADAŃ POMOCY NAUCZYCIELA

§ 24

1. Pomoc nauczyciela:
 - 1) wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci - polecane przez nauczyciela,
 - 2) współuczestniczy w organizowaniu zabaw w sali i w ogrodzie, opiekuje się dziećmi podczas spacerów,
 - 3) pomaga przy nakrywaniu do posiłków, pomaga dzieciom w spożywaniu posiłków oraz sprząta po nich,
 - 4) pomaga nauczycielowi w przygotowaniu zajęć,
 - 5) pełni dyżur w szatni oraz wraz z nauczycielem przyprowadza dzieci z autobusu i odprowadza je,
 - 6) utrzymuje w czystości zabawki w grupie, do której jest przydzielona.
2. Pomoc nauczyciela wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora lub nauczyciela wynikające z organizacji pracy przedszkola oraz ściśle współpracuje z nauczycielem.

ZAKRES ZADAŃ INTENDENTA

§ 25

1. Intendent prowadzi głównie bieżące zaopatrzenie placówki, kieruje i prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci.
2. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem posiłków.
3. Główne zadania intendenta to:
 - 1) planowanie i dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości oraz artykułów gospodarczych wynikających z potrzeb placówki,
 - 2) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiedzialność za nie materialnie,
 - 3) opracowanie dekadowych jadłospisów (we współpracy z kucharką) dbając o ich zgodność kaloryczną oraz zgodność z normami żywienia,
 - 4) na bieżąco informowanie dyrektora placówki, bądź kierownika filii o sprawach dotyczących żywienia dzieci,
 - 5) codzienne wydawanie produktów żywnościowych oraz w miarę potrzeb środków czystości,
 - 6) prowadzenie dokumentacji: kartotek ilościowo – magazynowych, kserokopii rachunków, zeszytów wydawanych produktów oraz innych spisów np.: artykułów gospodarczych, urządzeń,
 - 7) przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,

- 8) odbieranie ze sklepów faktur dotyczących zakupów produktów żywnościowych, artykułów gospodarczych, środków czystości, sprawdzanie ich pod względem formalnym i finansowym oraz opisywanie ich,
 - 9) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz utrzymywanie się w stawce żywieniowej,
 - 10) przeprowadzanie stanu magazynu na koniec każdego roku,
 - 11) obliczanie miesięcznych opłat za przedszkole dla każdego dziecka (stawka stała i żywieniowa) oraz udostępnianie ich rodzicom,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.
4. Intendent wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
 5. Intendent ściśle współpracuje z dyrektorem lub kierownikiem filii, kucharką i innymi pracownikami przedszkola w zakresie wykonywanych zadań.

ZAKRES ZADAŃ KONSERWATORA

§ 26

1. Obowiązki konserwatora to:
 - 1) dozorowanie budynku przedszkola, placów zabaw w czasie zajęć, dbanie o należyty stan mienia przedszkolnego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości placów zabaw, pomieszczeń na strychu oraz pomieszczeń budynku gospodarczego,
 - 4) pomoc intendentowi w dowożeniu towarów,
 - 5) dokonywanie bieżących napraw np.: mebli, sprzętu gospodarczego; konserwacji urządzeń, przeprowadzanie prac remontowych nie wymagających fachowych umiejętności
 - 6) utrzymywanie w należyтым stanie chodników przed przedszkolem,
 - 7) malowanie ścian w pomieszczeniach przedszkola (w miarę możliwości i umiejętności),
 - 8) utrzymywanie w odpowiednim stanie sprzętu gospodarczego, ochronnego i przeciwpożarowego,
 - 9) uzupełnianie brakujących żarówek, nadzór nad szafkami z bezpiecznikami elektrycznymi,
 - 10) przeprowadzanie wraz z uprawnioną osobą systematycznych przeglądów obiektów przedszkola,
 - 11) należyte zabezpieczanie budynku przedszkola na czas dłuższych przerw w pracy placówki,
 - 12) dokonywanie zakupu wybranych artykułów niezbędnych do placówki oraz części do napraw czy też konserwacji tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
2. Konserwator wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
3. Konserwator współpracuje z dyrektorem przedszkola, nauczycielami i pracownikami obsługi, którzy na bieżąco informują go o ewentualnych usterkach

ZAKRES ZADAŃ KUCHARKI I POMOCY KUCHARKI

§ 27

1. Do zakresu zadań kucharki należy:
 - 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci,
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - 3) ustalanie jadłospisów z intendentką,
 - 4) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 5) utrzymywanie w kuchni oraz w pomieszczeniach do niej przyległych czystości,
 - 6) wydawanie posiłków i zmywanie naczyń stołowych,
 - 7) pozostawianie prób żywnościowych z potraw przygotowanych dla dzieci,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.
2. Do zakresu zadań pomocy kucharki należy:
 - 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) utrzymywanie w kuchni oraz pomieszczeniach do niej przyległych czystości,
 - 3) wydawanie posiłków i zmywanie naczyń stołowych,
3. Pomoc kucharki w przypadku nieobecności kucharki pełni jej obowiązki.
4. Kucharka i pomoc kucharki wykonują inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
5. Pomoc kucharki i kucharka ściśle współpracuje ze sobą i intendentką oraz innym pracownikami.

ZAKRES ZADAŃ SPRZĄTACZKI

§ 28

1. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:
 - 1) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach przedszkola (zamiatanie, mycie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych, odkurzanie mebli, mycie zabawek (1x na dwa tygodnie), utrzymywanie w czystości łazienek z wykorzystaniem środków dezynfekujących, mycie okien,
 - 2) wydawanie posiłków dzieciom oraz sprzątanie naczyń po ich zakończeniu,
 - 3) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za środki czystości oraz przydzielony sprzęt do sprzątania,
 - 5) pranie ręczników dla dzieci, obrusów, firan w miarę potrzeb,
 - 6) zgłaszanie dyrektorowi potrzeb związanych z zakupem środków czystości oraz innych niezbędnych do utrzymywania czystości artykułów,
 - 7) dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych uszkodzeń i niesprawności,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej.
2. Sprzątaczkę wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy, współpracuje głównie z nauczycielami, kucharką.

ZAKRES ZADAŃ PALACZA

§ 29

1. Obowiązki palacza zatrudnionego w okresie grzewczym:
 - 1) składowanie mialu węglowego do kotłowni,
 - 2) przygotowywanie drewna do rozpalenia ognia w piecach c.o.,
 - 3) palenie w piecach c. o. tak, aby utrzymać temperaturę w pomieszczeniach przedszkola od 18°C do 22°C,
 - 4) codzienne rusztowanie pieców i wynoszenie żużlu do pojemnika - śmietnika,
 - 5) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni, magazynu opałowego, miejsc wokół pojemników na szlakę,
 - 6) sprawdzanie czy do wszystkich grzejników dochodzi ciepła woda i czy nie ma przecieków oraz w razie potrzeby odpowietrzanie grzejników,
 - 7) kontrolowanie urządzeń mierniczych, dopływu powietrza do wentylatorów nadmuchowych oraz pracę pomp wodnych i sterownika,
 - 8) w przypadku braku prądu szczególne kontrolowanie temperatury wody w piecach i w razie potrzeby wygaszanie ognia w piecach,
 - 9) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych usterek i awarii,
 - 10) zabezpieczanie okien i drzwi do magazynu opałowego, kotłowni,
2. Po zakończeniu okresu palenia palacz zobowiązany jest do:
 - 1) dokładnego wyczyszczenia paleniska piecowego,
 - 2) zakonserwowania i zabezpieczenia pieca na okres lata,
 - 3) pozostawienia w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni.
3. Palacz wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

STANOWISKO WICEDYREKTORA

§ 30

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 31

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat biorąc pod uwagę ich rok urodzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami dziecko 7-letnie może realizować po raz drugi roczne przygotowanie przedszkolne, nie dłużej jednak niż jeden rok.

6. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte powyżej wieku 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

§ 32

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i edukacyjnych.
2. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami są:
 - 1) rozmowy indywidualne w miarę bieżących potrzeb,
 - 2) zebrania w przedszkolu - minimum dwa razy w roku,
 - 3) prowadzenie gazetek informacyjnych dla rodziców,
 - 4) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców – dwa razy w roku,
 - 5) organizowanie uroczystości i imprez w przedszkolu,
 - 6) eksponowanie prac plastycznych,
 - 7) organizowanie wspólnych wyjazdów, wycieczek.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zgłoszenia dziecka do przedszkola, a także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) znajomości rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego przedszkola - przyjętych kierunków jego działania,
 - 3) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji na temat własnego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności.
5. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) przekazywania istotnych, rzetelnych informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat za przedszkole,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) współuczestniczenia w życiu przedszkola.

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

§ 33

1. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) prawidłowo wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka” w wyznaczonym terminie w placówce.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszeń.
4. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc określoną w orzeczeniu organizacyjnym, o przyjęciu dziecka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor przedszkola (przewodniczący),
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - 3) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
6. Komisja przyjmująca dzieci do przedszkola kieruje się następującymi kryteriami:

w pierwszej kolejności przyjmowane są :

- 1) dzieci w wieku 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- 3) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;

w następnej kolejności przyjmowane są:

- 5) dzieci uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym,
 - 6) dzieci 5-letnie,
 - 7) dzieci rodziców pracujących lub uczących się, które będą korzystały z powyżej pięciu godzin pobytu dziennego w przedszkolu,
 - 8) dzieci rodziców pracujących, które będą zapisane na pięć godzin pobytu dziennego w placówce,
 - 9) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 dzieci i więcej),
 - 10) dzieci, których rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola,
 - 11) dzieci z rodzin, w których jedno z rodziców pracuje,
 - 12) pozostałe dzieci od 3 do 5 lat.
7. W szczególnych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci 2,5- letnie, przy czym bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) rodzice pracują,
 - 2) dziecko zgłasza potrzeby fizjologiczne,
 - 3) dziecko nawiązuje kontakt werbalny i niewerbalny z opiekunami.
 8. Ustalenia komisji nie podlegają zmianie, decyzje komisji są protokołowane, akta komisji wraz z kartami zgłoszeń są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
 9. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku według następującego harmonogramu:
 - 1) od 1-31 marca - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci,
 - 2) od 1-15 kwietnia – wywieszenie informacji dla rodziców o przyjęciu dzieci do przedszkola, lub w przypadku większej ilości złożonych kart od ilości miejsc w przedszkolu zostaje powołana Komisja Rekrutacyjna przyjmująca dzieci do przedszkola na następny rok szkolny,

- 3) od 16-25 kwietnia - podanie do wiadomości rodzicom listy dzieci przyjętych do przedszkola (listy wywieszane na gazetce ogłoszeń w przedszkolu).
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
11. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z pobytu dziecka w przedszkolu zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 34

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno - pedagogicznej i różnorodnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
5. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa się reguły ich postępowania w grupie przedszkolnej.
7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem przez cały okres pobytu malucha w przedszkolu (w budynku, na terenie przedszkola, podczas spacerów i wycieczek organizowane przez placówkę) a w szczególności :
 - o zapewnia bezpośrednią stałą opiekę nad dzieckiem w zakresie bezpieczeństwa pobytu w budynku i na terenie przedszkola,
 - o zapewnia dziecku ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej,
 - o zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym.
8. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami.
9. W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
11. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie jego godności.

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 35

1. Dyrektor upoważniony jest do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za przedszkole za dwa miesiące,
 - 2) jednomiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,

- 3) gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu sobie i innym dzieciom.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy przedszkolaków:
 - 1) podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy,
 - 2) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - 3) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 4) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkola odpowiada dyrektor.
3. Przedszkole działa na zasadach jednostki budżetowej.
4. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach.
6. Księgi rachunkowe oraz dokumenty księgowe przedszkola są prowadzone i przechowywane przez Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach.

§ 37

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, dzieci, pracowników obsługi i rodziców.
2. Statut znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola i kierownika filii w Przybysławicach, mają do niego wgląd pracownicy przedszkola i rodzice.
3. Statut jest dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i uchwalenia przez radę pedagogiczną.
4. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo tekst jednolity z ujętymi zmianami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PODSTAWA PRAWNA

Statut Publicznego Przedszkola im. „Smerfy” w Raszkowie powstał w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zmianami w: 2002 r. nr 10, poz. 96; z 2003 r. nr 146, poz. 1416; z 2004 r. nr 66, poz. 606; z 2005 r. nr 10, poz. 75; z 2007 r. nr 35, poz. 222);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2007 r. nr 157, poz. 1100);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. nr 19, poz. 167);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. nr 175, poz. 1086);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2005 r. nr 68, poz. 587);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 r. nr 11 poz. 114);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobów prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2002 r. nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2006 r. nr 235, poz. 1703),
14. Konwencja o Prawach Dziecka ratyfikacja z dnia 7 lipca 1991 (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 i 527),
15. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 czerwca 1997 r.

Niniejszy ujednolicony tekst statutu został przedstawiony Radzie Pedagogicznej Publicznego Przedszkola im. „Smerfy” w Raszkowie, na posiedzeniu w dniu 19 marca 2009 r.

Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę nr I/2009 w sprawie zmian w statucie i wprowadzenia tekstu jednolitego.

Statut wchodzi w życie z dniem 19 marca 2009 r.