

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2
„SŁONECZKO”**

W POLKOWICACH

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ((Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
13. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
20. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
22. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
23. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
24. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
25. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
26. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
27. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
28. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu	4
Rozdział 2. Misja przedszkola	5

Dział II Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola	6
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań przedszkola	8
Rozdział 3. Sprawowanie opieki na dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	11
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	13
Rozdział 5. Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym	21
Rozdział 6. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	23

Dział III Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 1. Organy przedszkola i ich kompetencje	24
Wykaz organów placówki	24
Kompetencje i zadania Dyrektora Przedszkola	24
Rada Pedagogiczna	27
Rada Rodziców	29
Zasady współpracy organów przedszkola	31
Zasady rozstrzyganie sporów pomiędzy organami	31
Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki	32
Organizacja i czas pracy przedszkola	32
Ramowy rozkład dnia	32
Tworzenie grup międzyoddziałowych	33
Dokumentacja pedagogiczna	34
Rozdział 3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu opieki	35

Dział IV Organizacja przedszkola

Rozdział 1. Organizacja przedszkola36

Baza przedszkola36

Praktyki studenckie.....36

Dział V Pracownicy przedszkola

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola36

Zadania nauczycieli36

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa wychowankom.....38

Pracownicy samorządowi39

Dział VI Wychowankowie przedszkola

Zasady rekrutacji.....52

Prawa i obowiązki wychowanka 55

Nagrody i kary 56

Zasady skreślenia z listy wychowanków 56

Prawa i obowiązki rodziców 57

Formy współpracy z rodzicami..... 58

Informacje porządkowe dla rodziców..... 59

Zasady odbierania dziecka z przedszkola 60

Wypożyczenie wychowanka 60

Dział VII Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....60

Dział VIII Przepisy końcowe i przejściowe.....62

DZIAŁ I

Informacje o placówce

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1. 1. Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego;

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy 11-go Lutego 18 w Polkowicach.

3. Przedszkole jest 6 oddziałowe (5 oddziałów w budynku na ul. 11-go Lutego 18 w Polkowicach i 1 oddział przedszkolny zlokalizowany w innym miejscu - Trzebcz 8).

4. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne.

5. Organem prowadzącym jest Gmina Polkowice. Organ prowadzący nadaje przedszkolu imię.

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

7. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach.

8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczko”

ul. 11 go Lutego 18

59-101 Polkowice

tel. 76749 73 73 fax. 76 746-21-05

NIP: 692-10-63- 205 REGON 390505568

9. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 -8 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

3) przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Polkowice;

10. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

11. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.

12. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

13. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Polkowicach.

14. Opłata ta naliczana jest zgodnie z czasem pobytu dziecka w przedszkolu wykraczającym poza realizację podstawy programowej na podstawie rejestrów obecności dziecka.

Rozdział 2

Misja przedszkola

§ 2. 1. Misja Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach:

„Moje przedszkole to mój drugi dom, bo stawia na mnie, na moje szczęśliwe dzieciństwo i na mój wszechstronny rozwój”

Nasze przedszkole zapewnia wszechstronny, bezpieczny, radosny rozwój wszystkim wychowankom. Traktujemy każde dziecko indywidualnie i podmiotowo. Sprawiamy, że czują się one kochane, akceptowane, szczęśliwe, że z chęcią chodzą do naszego przedszkola.

Dajemy dzieciom równe możliwości:

- uczestniczenia w ciekawych zajęciach
- swobodnego działania
- samorealizacji
- jesteśmy otwarci na potrzeby rodziców i dzieci
- jesteśmy otwarci na nowości pedagogiczne

DZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) naukę języka obcego.

§ 4. Zadania przedszkola.

Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie z lokalną społecznością zewnętrzną w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 22) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 23) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 5. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Podstawa programowa realizowana jest każdego dnia od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰ w tym z godziną przerwą na realizację zajęć dodatkowych.

§ 9. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 10. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach realizuje poprzez:

1. Kontynuację wychowania domowego.
2. Opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i poczuciu własnej wartości.
3. Zapewnienie warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców (opiekunów), nauczyciela, innych osób, a w szczególności:
 - 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie konsultacji doboru metod i form pomocy udzielanej dzieciom oraz w indywidualnych przypadkach w zakresie specjalistycznej diagnozy;
 - 2) organizację zgodnie z odrębnymi przepisami nauczania indywidualnego;
 - 3) organizację pomocy wychowankom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 5) organizację dla swych wychowanków zajęć logopedycznych korygujących wady wymowy;
 - 6) pomoc w nawiązywaniu współpracy rodzicom (opiekunom) z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią.
5. Organizację procesu edukacyjnego w języku polskim zapewniając dzieciom podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, własnej kultury i historii.
 6. Organizację naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Kształtowanie umiejętności, przyzwyczajęń – kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania.
 8. Przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu.
 9. Ułatwianie społecznej integracji wszystkich dzieci kształcąc u nich umiejętności społeczne, poczucie solidarności i pomagania sobie nawzajem.
 10. Rozwijanie u dzieci samodzielności i poczucia odpowiedzialności.
 11. Tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.
 12. Przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej – doprowadzenie do osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej.
 13. Przedszkole realizuje zadania wspomagając indywidualny rozwój dziecka, wspierając rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) diagnozowanie i rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka ich rodzicom (opiekunom);
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (opiekunami) kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) doradztwo i wspieranie działań wychowawczych rodziców (opiekunów);
 - 5) organizację procesu edukacyjnego, dając możliwość dzieciom wyboru miejsca i rozwoju aktywności;
 - 6) dobór metod i form pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych oraz zainteresowań dzieci;
 - 7) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu umiejętności czytania, pisania i elementarnych pojęć matematycznych;
 - 8) organizowanie procesu edukacyjnego z zastosowaniem elementów koncepcji pedagogicznych: C. Orffa, M. Montessorii, R. Labana, W. Sherborne, E. Gruszczyk - Kolczyńskiej i Dobrego Startu, Pedagogiki Zabawy tak, aby wszystkie dzieci opanowały przynajmniej podstawy programowe;
 - 9) zapoznanie z dziełami literatury i kultury regionu oraz polskiej.

Rozdział 3

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

§ 11. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku zgodnie z przepisami bezpieczeństwa a w szczególności:

- 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- 2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z woźną oddziałową;
- 3) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia;
- 4) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu;
- 5) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 6) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;
- 7) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii;
- 8) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
- 9) w wyznaczonych pomieszczeniach znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki;
- 10) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.

8. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

9. Pracownicy przedszkola corocznie podpisują deklaracje o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków, zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.

- 10.** Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
- 11.** 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.
- 12.** Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię i w miarę możliwości powinny wychodzić na ulicę o mniejszym natężeniu ruchu.
- 13.** Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w "zeszycie wyjść". Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 14.** Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 15.** Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
- 16.** Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
- 17.** Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:
- kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres, pesel),
 - pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
 - preliminarz finansowy wycieczki,
- § 12.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
- § 13. 1.** Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.
- 2.** W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może ono być odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 14 rok życia.
- 3.** Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.
- 4.** Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
- 5.** Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
- 6.** Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola i nie ma kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) nauczyciel sporządza notatkę służbową i powiadamia policję.
- 7.** Zasady postępowania z rodzicami w przypadku nie odebrania dziecka we właściwym czasie, zawierają uregulowania wewnętrzne.
- 8.** Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 9.** W okresie wakacji pracują wyznaczone przedszkola. Na czas dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innych przedszkoli z kompletem dokumentacji i zawiera się umowę na świadczenia udzielane przez przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 14. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 15. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne.

§ 16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości; wspieraniu wychowanka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla wychowanków niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkolnego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§.17. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 18. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta,
 - b) logopeda,

§ 19. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

§ 20. 1. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę grupy.

2. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
- 3) dyrektor przedszkola;
- 4) pracownik socjalny;
- 5) asystent rodziny;
- 6) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola

§ 21. Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) zajęcia logopedyczne
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
- 5) inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
 - a) porady i konsultacje dla rodziców.
 - b) warsztaty i szkolenia dla rodziców
 - c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i planem doskonalenia zawodowego

§ 22. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami.

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

2. W skład zespołu wchodzi: nauczyciel prowadzący grupę jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

3. Dla wychowanków, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z tym, że w przypadku:
 - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy i metody pracy z dzieckiem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;

5. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
8. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 23. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej pozostałym wychowankom.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także dzieciom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o zagrożeniu dysfunkcjami lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych dzieci z innymi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. Wychowawca grupy informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.

6. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami (opiekunami) dziecka lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 24. 1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 25. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

§ 26. 1. Objęcie wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 27. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola .

§ 28. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 29. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 30. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 31. Obowiązki wychowawcy grupy i nauczycieli w zakresie wspierania wychowanków.

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w powierzonych opiece grupy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowanków;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb dzieci samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie ;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach form pomocy możliwych do prowadzenia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności wychowanków na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji w trakcie i ewaluacji na zakończenie;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w powierzonej mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec podopiecznych i sposobu udzielania im pomocy;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji kształcenia się, wdrażanie efektywnych technik nauczania;
- 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanka: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na te, które mają trudności i niepowodzenia edukacyjne, analizowanie wspólnie z rodzicami przyczyn niepowodzeń;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola, innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 32. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień oraz zagrożeń dysfunkcjami;
- 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 3 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla wychowanków o których mowa w ust. 1 pkt 3 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

- 1) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się dziecka;
- 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę grupy;
- 4) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych*);
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów rozwoju dziecka ;
- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów wychowanka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

§ 33. Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy/ terapeuty należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z orzeczeniami;

- 8) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym

§ 34 W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;

§ 35. 1. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 36. 1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 8 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością dziecka do szkoły.

§ 37. Opieka nad niepełnosprawnymi wychowankami prowadzona jest do końca roku szkolnego, w którym dziecko w tym roku kalendarzowym kończy 8 rok życia.

§ 38. 1. Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na dziecko.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w przedszkolnym planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.

3. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

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

3. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 40. W przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;

§ 41. Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Dziale II i Rozdziale 3 statutu przedszkola.

Rozdział 6

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 42. 1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa

w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

12. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

DZIAŁ III

Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 43. Wykaz organów placówki

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§ 44. Kompetencje i zadania Dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola wykonuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczegółowych wydanych na ich podstawie.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 42 statutu przedszkola;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych Dziale II, Rozdział 6 statutu przedszkola;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego , po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zespoły zadaniowe;
- 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) stwarza dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 20) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

3. Organizuje działalność przedszkola , a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;

- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i na placu przedszkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola ;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 45. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 46. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Przedszkola.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy i zgody rodziców;
 - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;

- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 47. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców(prawnych opiekunów) z każdego oddziału przedszkolnego;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkola i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 48. Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych niniejszym statucie.

§ 49. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 50. Organizacja i czas pracy przedszkola.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6 – oddziałowe w tym jeden oddział zlokalizowany w innym miejscu.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6⁰⁰ do 16³⁰ w oddziałach miejscowych i 5 godzin dziennie w oddziale zamiejscowym.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰ z godziną przerwą na realizację zadań dodatkowych.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16³⁰.
9. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
 - 1) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia są bezpłatne.
 - 3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
- 4) Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
 - 5) W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
 - 6) Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 51. Ramowy rozkład dnia.

6.00- 8.00 Schodzenie się dzieci. Praca wyrównawcza; ćwiczenia słuchowe i artykulacyjne. Zabawy dowolne.

8.00- 8.15 Zabawy ruchowe i ćwiczenia poranne. Zabiegi higieniczne

8.15- 8.45 I śniadanie.

8.45- 10.00 Przygotowanie do zajęć. Zajęcia dydaktyczne. Wycieczki.

10.00-10.15 Zabiegi higieniczne. II śniadanie.

10.15- 11.00 Zabawy dowolne. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym. Zabawa ruchowa.

11.00- 11.35 Przygotowanie do obiadu. Obiad- I danie.

11.35-13.30 Leżakowanie, relaksacja 5,6- latki- zajęcia dydaktyczne; praca z książką.

13.30-13.45 Zabiegi higieniczne. Zabawa ruchowa.

13.45-14.15 Obiad- II danie.

14.15- 16.30 Rozchodzenie się dzieci. Zabawy dowolne. Praca indywidualna i wyrównawcza

Kontakty indywidualne.

§ 52. Tworzenie grup międzyoddziałowych.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6⁰⁰ – 7³⁰ i 15⁰⁰ – 16³⁰ w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6⁰⁰ do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15⁰⁰ do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*

§ 53. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 54. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) w miarę możliwości opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 55. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

4. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 56. 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).

§ 57. Dokumentacja pedagogiczna.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagogzy specjaliści i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 5 i 6 –letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 58. Odpłatność za przedszkole.

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
 - 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
 - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
 - 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
5. Opłata, o której mowa w ust. 4 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie.
6. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 17 – tego każdego miesiąca na konto placówki lub w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.
7. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
10. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

DZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

Rozdział I

Organizacja przedszkola

§ 59. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) kuchnię;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pokój zajęć logopedycznych;
- 6) pokój nauczycielski;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 60. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 62. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ V

Pracownicy przedszkola

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 63. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 64.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 65. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

- 2) być ciągle obecnym przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) niezwłocznie przerwać i wyprowadzić dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 66 . Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach obowiązków.

4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 67. Zadania pracownika ds. zaopatrzenia np. kierownik gospodarczy, specjalista ds. zaopatrzenia)

1) Do zadań pracownika ds. zaopatrzenia związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
- b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu za żywienie i prowadzenie przez przedszkole działalności wykraczającej poza podstawy programowe nauczania i wychowania.

2) Do zadań pracownika ds. zaopatrzenia związanych z gospodarką magazynową należą:

- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych,
- c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

3) Do zadań pracownika ds. zaopatrzenia związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:

- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż,
- c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- d) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Do zadań pracownika ds. zaopatrzenia związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 68. Zadania szefa kuchni:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 69. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 70. Zadania pomocy nauczyciela:

1) opieka nad dziećmi, a w szczególności:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu, przed i po spacerze,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) sprzątanie po „ małych przygodach” (tzn. po przypadkowym załatwieniu potrzeby fizjologicznej nie do toalety),
- e) pomoc przy karmieniu dzieci.

2) udział z zajęciach edukacyjnych z dziećmi,

3) organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci,

4) dbałość o właściwy i stosowny do otoczenia i pogody ubiór dzieci,

5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

6) udział w dekorowaniu sal,

7) pomoc przy przyjmowaniu dzieci i odbieraniu dzieci z przedszkola,

8) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, kącików zainteresowań itp.,

9) pomoc przy zakupie pomocy dydaktycznych, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki,

10) zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie ww. produktami,

11) dbałość o powierzony sprzęt,

12) współodpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt, materiały, zabawki itp.,

13) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,

14) wykonywanie wszelkich innych czynności i poleceń wydanych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i należytego funkcjonowania placówki.

§ 71. Zadania woźnej głównej:

1. Utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń: hol główny, korytarz przy wejściu bocznym, piwnica wraz z wejściem, śmietnik

- a) codzienne zamykanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłogi, parapetów, drzwi i sprzętów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) 1 raz w tygodniu sprzątanie piwnicy (zamykanie, ścieranie na mokro),
- c) utrzymanie porządku w śmietniku (porządkowanie przynajmniej 1 raz w tygodniu) dokładne sprzątanie po każdym wywiezieniu śmieci,
- d) używanie w tym celu środków odkażających.

2. Utrzymywanie czystości przed budynkiem oraz okresowa dekoracja budynku:

- a) oflagowanie budynku w dniach poprzedzających święta narodowe, wspólnie z dozorcą,
- b) troska o kwiaty doniczkowe przed wyjściem (przesadzanie, przycinanie, zabezpieczanie przed zimą, utrzymywanie w czystości doniczek),
- c) przynajmniej 2 razy w miesiącu szorowanie schodów przed wejściami,
- d) utrzymywanie w czystości placu zabaw i tarasu

3. Pomoc pracownikowi ds. zaopatrzenia w:

- a) dokonywaniu zakupów,
- b) rozpakowywaniu i wnoszeniu zakupów oraz umieszczaniu towaru w magazynach,
- c) porządkowaniu magazynów (gospodarczego, spożywczego, w tym odmrażanie lodówek i zamrażarki).

4. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole.

5. Czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu, zabezpieczanie go przed zniszczeniem.

6. Wykonywanie innych czynności na rzecz przedszkola zleconych przez dyrektora wynikających z prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 72. Zadania starszej woźnej:

1. Dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach:

- a) zmiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu z podłogi, parapetów, sprzętów i zabawek znajdujących się w sali, pastowanie podłogi 2 razy w miesiącu,
- b) mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- d) noszenie fartucha ochronnego oraz przebieranie go na fartuch biały na czas podawania posiłków,
- e) wymienianie ręczników (pranie, prasowanie) – 1 raz w tygodniu,
- f) mycie okien, lamperii i drzwi – 1 raz w miesiącu,
- g) pranie firanek,
- h) mycie lamp oświetleniowych,
- i) trzepanie dywanów,
- j) pielęgnacja kwiatów.

2. Współorganizowanie wypoczynku dzieci i opieka nad dziećmi:

- a) rozkładanie i składanie leżaków,
- b) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
- c) zmiana pościeli,

- d) współuczestniczenie z nauczycielką w dalszych wycieczkach i spacerach, ponoszenie wspólnie z nauczycielką odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo,
- e) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- f) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3. Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących ,
- e) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
- f) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (mycie kubeczków),
- g) mycie i wycieranie sztućców po posiłku.

4. Zadanie dotyczące gospodarki materiałowej:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

5. Zadania pozostałe:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- b) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkich dzieci przedszkolnych przebywających w tym pomieszczeniu, a nie radzących sobie.

§ 73. Zadania opiekuna dzieci dojeżdżających:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie wsiadania do autobusu.
2. Sprawowanie opieki nad dziećmi podczas jazdy.
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie wysiadania dzieci z autobusu po dojeździe do przystanku autobusowego.
4. Sprawowanie opieki nad dowożonymi dziećmi w trakcie awarii autobusu, zapewnienie im bezpieczeństwa do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego.
5. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci, opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

§ 74. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 75. Zadania dozorczy:

1. Pełnienie nadzoru nad całym obiektem tj.:

- a) codzienna kontrola przed pożarem, kradzieżą,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- c) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- d) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- e) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- f) zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości.

2. Utrzymywanie czystości w ogrodzie i przedszkolu:

- a) zamykanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- b) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie przedszkolnym,
- c) zamykanie, mycie schodów wejściowych, holu oraz odkurzanie szatni po godzinie 17:00,
- d) utrzymywanie w czystości tarasów,
- e) podlewanie roślin doniczkowych

3. Wykonywanie prac organizacyjno – porządkowych:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dni poprzedzające święta narodowe, czy wspólnie ze starszą woźną główną
- b) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- c) utrzymywanie wzorowej czystości na stanowisku pracy, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- d) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 76. Zadania pracownika ds. administracyjnych:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przedkładanie dyrektorowi do dekretacji,
- b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- c) przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów,
- d) przepisywanie i przyjmowanie korespondencji do wysłania, przedkładanie dyrektorowi do podpisu i terminowe jej wysłanie,
- e) przyjmowanie i nadawanie telefonów, faksów, itp.,
- f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii dyrektora),
- g) pobieranie i prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
- h) wypisywanie i przekazywanie do podpisu dyrektora druków delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- i) udzielanie informacji interesantom, załatwianie spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.

2. Prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników przedszkola

- a) prowadzenie list obecności,
- b) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- c) rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników.

3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przedszkolaków:

- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji przedszkolaków.

5. Działalność organizacyjno – gospodarcza:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie dowodów zakupu (faktury, rachunki, itp.)
- b) analizowanie oraz opisywanie dowodów zakupu za wydatki rzeczowe w ramach planów finansowo – rzeczowych,

- c) sprawdzanie dowodów (faktur, rachunków, MP, MW, itp.) pod względem formalnym i rachunkowym, poza dowodami dotyczącymi żywienia,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, opatrywanie sprzętu i wyposażenia numerem inwentarzowym, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- e) sporządzanie protokołu z likwidacji fizycznej sprzętu i wyposażenia,
- d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- e) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- f) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki oświatowej,
- g) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.

6. Zadania związane z prowadzeniem składnicy akt:

- a) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do składnicy akt w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
- b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
- c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- d) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w składnicy akt,
- e) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- f) wydzielanie z zasobu składnicy akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- g) wydzielanie z zasobu składnicy akt dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- h) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

§ 77. Zadania głównej księgowej:

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - * właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - * sporządzenie wszelkich kalkulacji oraz sprawozdawczości budżetowej,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - * terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

* prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
- c) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- a) zakładowego planu kont,
- b) obiegu dokumentów księgowych.
- c) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

§ 78. Zadania pracownika ds. księgowości

- 1. Wykonywanie powierzonych prac zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.
- 2. Kompletowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków jednostki.
- 3. Nadawanie na dokumentach księgowych własnych numerów źródłowych.
- 4. Analizowanie wyciągów bankowych i ich dekretacja.
- 5. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, zakładowym planem kont oraz z podziałem na klasyfikację budżetową i zadania.
- 6. Analizowanie kont wydatków i kosztów w odniesieniu do planu jednostki i rozrachunków.

7. Uzgadnianie kosztów i wydatków za okresy sprawozdawcze.
8. Generowanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Roczne rozliczenie dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego.

§ 79. Zadania pracownika ds. rozliczeń materiałowych

1. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym dowodów księgowych między innymi faktur i zestawień przychodów i rozchodów magazynowych.
2. Kompletowanie dowodów księgowych i ich numerowanie.
3. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem i rozliczanie.
4. Sprawowanie nadzoru nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu, księgi inwentarzowe przedszkola, nadzór nad ruchem inwentarza, kasacja prowadzenie analiz stanu majątku.
5. Sporządzanie i przesyłanie do GUS sprawozdań dotyczących analizy środków trwałych i mienia w placówce.
6. Obsługa systemu bankowego, m.in. sporządzanie i przesyłanie przelewów do banku.
7. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym kwitariuszy z tytułu dochodów a wyżywienie i odpłatności za godziny ponad podstawę programową nauczania i wychowania.
8. Kontrola stawki żywieniowej i odpisów za wyżywienie.
9. Sporządzanie deklaracji od gruntów i nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
11. Kontrola delegacji służbowych i ewidencji przebiegu pojazdów.
12. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie ich.
13. Drukowanie:
 - a) obrotów i sald ksiąg syntetycznych i analitycznych dotyczących wydatków bieżących
 - b) księgi głównej, PK, RK, WB,
 - c) zespołu „2” oraz konta 310.
14. Dekretowanie faktur i innych dowodów księgowych dotyczących zakupu środków żywnościowych.
15. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. księgowości.

§ 80. Zadania pracownika ds. płac

1. Załatwianie wszystkich spraw dotyczących wynagrodzenia pracowników i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem. Naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę.
2. Sporządzanie listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników płacowych.
3. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS.
4. Sporządzanie raportów miesięcznych, rocznych ZUS RMUA.
5. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, przekazywanie ich do ZUS.
6. Naliczanie potrąceń: ubezpieczenia grupowe, zajęcia komornicze, itp.
7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z zainkasowanych składek ubezpieczeniowych.
8. Załatwianie formalności związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu zgonu, urodzenia lub wypadku i innych świadczeń przysługujących pracownikom z tytułu ubezpieczenia grupowego.
9. Wystawianie zaświadczeń i potwierdzanie wysokości wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
11. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie podatku od wynagrodzeń.
12. Sporządzanie wszelkich zestawień i sprawozdań z funduszu płac.
13. Analiza funduszu płac.
14. Sporządzanie i przekazywanie do GUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami sprawozdań z funduszu płac.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z PFRON z wyjątkiem księgowości finansowo – księgowych.
16. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń:
 - a) listy płac,
 - b) karty wynagrodzeń,
 - c) zestawienia godzin nadliczbowych,
 - d) zestawienia przyznawanych premii,
 - e) potrącenia od wynagrodzeń.
17. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych odnośnie dokonanych wypłat osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło.
18. Sporządzanie list płatniczych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych. Sporządzanie i przekazywanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy.

19. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list płac.
20. Praca w systemie bankowym: sporządzanie przelewów z wynagrodzeń pracowników oraz potrąceń z wynagrodzeń, przelewów zobowiązań podatkowych i ZUS.
21. Zastępowanie podczas jego nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku kadr.

§ 81. Zadania pracownika ds. kadr

1. Kompleksowe prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników.
2. Załatwianie spraw osobowych pracowników zgodnie z przepisami w sprawach organizacji i metod pracy w sprawach osobowych.
3. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
4. Sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło.
5. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
6. Prowadzenie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej tj. zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
9. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej. Przygotowywanie coroczne planu urlopów pracowników w terminie wynikającym z przepisów.
10. Rozliczanie pracowników z wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych i innych stosownie do przepisów obowiązującego prawa pracy.
11. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich i sanitarno – epidemiologicznych pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami.
12. Współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i p. poż. pracowników.
13. Prowadzenie spraw w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
14. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych.
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
16. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 - a) nadzorowanie Regulaminu korzystania z ZFŚS,

b) prowadzenie kartotek pracowników korzystających z ZFM,

c) nadzorowanie spłaty udzielanych pożyczek.

17. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.

18. Nadzorowanie i kontrolowanie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrywaniem pracowników w odzież ochronną i roboczą i innych kartotek przydzielonej odzieży.

19. Współpraca z działem księgowości w sprawach związanych z planowaniem budżetu placówki.

20. Bieżące prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora, w szczególności redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, pism, zleceń, umów, aneksów, porozumień i innych dokumentów, przepisywanie ich oraz zbieranie i gromadzenie informacji z tym związanych.

21. Wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych.

22. Zabezpieczanie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej.

DZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 82. Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce od dnia 1 marca.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 83. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola przez rodziców/ opiekunów prawnych kandydata;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 84.1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Polkowice.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 98 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Kryteria te ustalane są co roku.

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 84 ust. 6 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 84 ust. 2 – 4 .

7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 15 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane

postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 85. Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub strony www.pm2.polkowice.pl.

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora Przedszkola pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;

3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);

4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);

6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;

5. Dokumenty, o których mowa w § 101 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 101 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 86. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 87. Prawa i obowiązki wychowanka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 42;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 88. Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora,
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 89. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 90. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 91. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców

- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 92. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6⁰⁰ - 8⁰⁰. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, poza dziećmi z grup 5-godzinnych.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 93. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16³⁰.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora przedszkola. Dyrektor informuje najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 94. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (4, 5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy

powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

DZIAŁ VII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 95. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do budynku jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci. ewakuacyjne umożliwiają

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

- 11.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
- 12.** Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
- 13.** Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
- 14.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
- 15.** W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia, przedszkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.
- 16.** Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
- 17.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ VII

Przepisy końcowe

- § 108.** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 109.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- § 110.** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
- § 111.** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
- § 112.** Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.08.2016r.