



STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 1
šPOD TOPOL ö
w Kostrzynie nad Odr
(tekst jednolity)

PODSTAWA PRAWNA:

1. **Akt założeń gminny** . Uchwała Zarządu Miasta Kostrzyna Nr 16/52/2002 z dnia 8 maja 2002 r. w sprawie odtworzenia aktów założeń gminnych Przedszkola Miejskiego nr 1 i Przedszkola Miejskiego nr 3;
2. **Konstytucja RP** z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. **Ustawa o samorządzie terytorialnym** z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 1990 nr 16, poz. 95 ze zm.);
4. **Ustawa o samorządzie gminnym** z dnia 8 marca 1990 r. (t. j.: Dz.U. 2017 poz. 1875);
5. **Ustawa o pracownikach samorządowych** z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 902);
6. **Ustawa o finansach publicznych** z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j.: 2016 poz. 1870);
7. **Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o wiatowe** z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2017 poz.60);
8. **Ustawa Prawo o wiatowe** z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2017 poz. 59, art. 102);
9. **Ustawa o systemie owiat** z dnia 7 września 1991 r. (t. j.: Dz.U. 2016 poz. 1943 ze zm.);
10. **Ustawa Karta Nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982 r. (t. j.: Dz.U. 2017 poz. 1189);
11. **Ustawa o systemie informacji o wiatowej** z dnia 15 kwietnia 2011 r. (t.j.: Dz.U. 2016 poz. 1927);
12. **Ustawa o ochronie danych osobowych** z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t. j.: Dz. U z 2016 poz. 922);
13. **Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy** z dnia 25 lutego 1964 r. (t. j.: Dz. U. 2017 poz. 682.);
14. **Ustawa o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych** z dnia 14 marca 2014 r. (t. j.: Dz.U. 2017 poz. 1223);
15. **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** z dnia 24 kwietnia 2003r. (t.j.: Dz.U. 2016 poz. 239);
16. **Ustawa Kodeks pracy** z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j.: Dz.U. 2016 poz. 1666);
17. **Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego** z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j.: Dz.U. 2017 poz. 1257);
18. **Ustawa Prawo o ruchu drogowym** z dnia 20 czerwca 1997 r. (t. j.: Dz.U. 2017 poz. 128);
19. **Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** z dnia 09 czerwca 2011r. (t. j.: Dz.U. 2017 poz. 697);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. **w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli** (Dz.U. 2017 poz. 649);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. **w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz.U. 2017 poz. 1616 ze zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. **w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 nr 135, poz. 1516 ze zm.);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji**

- przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 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 społeczno-kulturowych w regionach (Dz.U. 2017 poz. 1627);
 26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. 2017 poz. 1657);
 27. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2011 nr 209, poz. 1245);
 28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2016 poz. 895);
 29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 nr 36, poz. 155 ze zm.);
 30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635);
 31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575);
 32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżetami poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. 2002 nr 46, poz. 430 ze zm.);
 33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. 2016 poz. 2035 ze zm.);
 34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. 2013 poz. 393);
 35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2006 r. w sprawie wzoru oraz trybu wystawiania legitymacji służbowej nauczyciela (Dz.U. 2006 nr 189, poz. 1393);
 36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. nr 131, poz. 1078);
 37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wiadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170 ze zm.);
 38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591);
 39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodziecy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578);

40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. **w sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz.U. 2017 poz. 1658);
41. **Konwencja o prawach dziecka**, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.);
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. **w sprawie wymagań wobec szkół i placówek** (Dz.U. 2017 poz. 1611);
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. **w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii** (Dz. U. 2015 poz. 1249);
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. **w sprawie kształcenia osób niepełnosprawnych obywatelami polskimi oraz osób niepełnosprawnych obywatelami polskimi, które pobierają naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw** (Dz.U. 2017 poz. 1655);
45. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. **w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek** (Dz.U. 2017 poz. 610);
46. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. **w sprawie grup rodzinnych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodziecy w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać rodziny spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodziecy w tych jednostkach** (Dz.U. 2016 , poz. 1154).

SPIS TRECI:

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 6
Rozdział 1	Informacje ogólne o przedszkolu	str. 6
DZIAŁ II	CEL I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	str. 7
Rozdział 1	Cel i zadania przedszkola	str. 7
Rozdział 2	Sposoby realizacji zadań przedszkola	str. 10
Rozdział 3	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 12
Rozdział 4	Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	str. 18
Rozdział 5	Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 23
Rozdział 6	Indywidualne obowiązki roczne przygotowanie przedszkolne	str. 27
Rozdział 7	Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	str. 28
DZIAŁ III	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	str. 30
Rozdział 1	Organy przedszkola i ich kompetencje	str. 30
Rozdział 2	Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu	str. 39
Rozdział 3	Odpowiedzialność za przedszkole	str. 43
DZIAŁ IV	PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	str. 45
Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 45
DZIAŁ V	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE	str. 58
DZIAŁ VI	WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU	str. 66
DZIAŁ VII	PRZEPISY KARCOWE	str. 67

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wskazanie w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Przedszkolu* . należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 1, sPod Topol + w Kostrzynie nad Odr .
2. *Ustawie* . należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017poz. 59, art. 102).
3. *Statucie* - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola Miejskiego nr 1, sPod Topol +w Kostrzynie nad Odr .
4. *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców* . należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 1, sPod Topol +w Kostrzynie nad Odr .
5. *Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach* . należy przez to rozumieć wychowanków lub prawnych opiekunów.
6. *Nauczycielu* . należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu.
7. *Organie prowadzącym przedszkole* . należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odr .
8. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* . należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. (Kuratorium Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wlkp.)

Rozdział I

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.1. Przedszkole Miejskie Nr 1, sPod Topol +, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawy programowe wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole używana nazwa: Przedszkole Miejskie nr 1, sPod Topol +.

3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 1
sPod Topol +
ul. Osiedlowa 4, tel. 957523476
66-470 Kostrzyn nad Odr
NIP: 5993138923, Regon: 080484748

4. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Osiedlowej 4 w Kostrzynie nad Odr .

5. Organem prowadzącym jest Miasto Kostrzyn nad Odr .

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

7. Siedzibę organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Granicznej 2 w Kostrzynie nad Odrą.

8. Siedzibę organu nadzorującego jest budynek Kuratorium Oświaty przy ulicy Jagiellońskiej 10 w Gorzowie Wielkopolskim.

DZIAŁ II

CEL I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cel i zadania przedszkola

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

§ 3.1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania. uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

§ 4. Do zadań Przedszkola Miejskiego nr 1, ul. Pod Topolą należą:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobraźni i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, pieśni, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającego dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tego samego dziecka.

13. Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości moralnych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez niego poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

17. Umoliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia przynależności do kultury i języka rodzimego, etnicznej, językowej i religijnej przez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczą się na zajęciach katechezy mającej zapewnić opiekę nauczyciela;
- 3) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych.

18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, umożliwiających poznanie innych kultur.

19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność słuchu, jeżeli jest jednym z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

20. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.

21. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej i wyznaniowej.

22. Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

23. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawy programów wychowania przedszkolnego.

24. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację i analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tak jak wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie nauczania, wychowania i opieki.

25. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

26. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

27. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.

28. Egzekwowanie obowiązków rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

29. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§ 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 - obsłужowi we współpracy z rodzicami, poradni pedagogiczno-psychologiczn , organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społeczными, kulturalnymi i innymi, a tak e w porozumieniu z organem prowadz cym placówk .

Rozdział 2.

Sposoby realizacji zada przedszkola

§ 7. 1. Praca opieku czo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowi zuj c podstaw wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyj tymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Programy wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz tre ci nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Programy wychowania przedszkolnego mog obejmowa tre ci nauczania wykraczaj ce poza zakres tre ci nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Programy wychowania przedszkolnego powinny by dostosowane do potrzeb i mo liwo ci wychowanków, dla których s przeznaczone.

5. Dyrektor przedszkola po zasi gni ciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do u ytku w przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespołynauczycieli odpowiednio program lub programy wychowania przedszkolnego.

6. Dopuszczone do u ytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowi zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzgl dnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego ca y ci podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 8. Dyrektor przedszkola powierza ka dy oddzia y przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy zale nie od czasu pracy oddzia y i realizowanych w nim zada oraz z uwzgl dnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddzia y.

§ 9. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ci g y ci pracy wychowawczej przez ca y okres funkcjonowania grupy.

§ 10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka obj tego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowo ci dziecka do podj cia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje si do ko ca kwietnia roku szkolnego poprzedzaj cego rok szkolny, w którym dziecko ma obowi zek albo mo e rozpocz nauk w szkole podstawowej. Informacj o gotowo ci dziecka do podj cia nauki w szkole podstawowej wydaje si na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci obj tych wychowaniem przedszkolnym.

§ 11. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pe yne bezpiecze stwo w czasie zaj w przedszkolu oraz w czasie zaj poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 88 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględni dni: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrola obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagrożeń;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:

- 1) w przypadku podejrzenia lub zauważenia faktów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty;
- 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje.

§ 12. 1. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację programów własnych przedszkola;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 3) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z instytucjami takimi jak służba zdrowia, Straż Pożarna, Policja itp., wolontariuszami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze i wychowawcze nauczycieli grup, w tym rozpoznawanie i kształtowanie prawidłowych relacji między wychowankami;
- 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13. 1. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną :

- 1) nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
 - a) organizowanie spotkania Dyrektora przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowości dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację integracyjnych dni otwartych;
 - d) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowaną przez wychowawców;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną ;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy pracy z dzieckiem.
- 2) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 3) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określonych w Dziale II Rozdziale 3;
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka;
 - c) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć indywidualnych wspomagających rozwój;
 - d) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów;
 - e) indywidualizację procesu kształcenia;
 - f) udzielanie porad i wskazówek rodzicom w zakresie rozwijania zainteresowań i umiejętności dzieci.
- 4) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 i 6 statutu przedszkola.

Rozdział 3.

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 14. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;

- 3) rozpoznawaniu czynników rodowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 7) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 9) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności dziecka;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań rodowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice dziecka;
 - 2) dyrektor przedszkola;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
 - 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka przedszkolna;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 6) asystent edukacji romskiej;
 - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi przedszkola. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski tylko one w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do dyrektora przedszkola.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają :

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem ;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności ci:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny i inni w zależności od potrzeb;
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

§ 15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej opieki realizacji obowiązków rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

2. Indywidualizowana opieka realizacji obowiązków rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana opieka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną opieką”, są organizowane dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

3. Indywidualizowana opieka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.

4. Opieka dziecka indywidualizowaną opieką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba opieki wychowanka pomocy w tej formie.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) okres opieki dziecka indywidualizowaną opieką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

6. Dziecko objęte indywidualizacją realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

7. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 4, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez wychowanka podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Nauczyciele prowadzą zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizacją i podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania wychowanka w przedszkolu.

9. Indywidualizowanej nie organizuje się dla dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz objętych indywidualnym obowiązkiem rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) indywidualizacji pracy z dzieckiem;
- 3) prowadzeniu zajęć indywidualnych lub w małych zespołach wspierających rozwój dziecka;
- 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka;

11. Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:

1) zajęcia zorganizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

- a) nauczanie indywidualne, indywidualizowane;
- b) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- c) zajęcia rewalidacyjne;
- d) zajęcia wspomagające;
- e) terapia pedagogiczna;
- f) terapia logopedyczna;
- g) terapia psychologiczna;
- h) socjoterapia;
- i) integracja sensoryczna (SI);
- j) inne w zależności od potrzeb.

2) pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna udzielana na podstawie wniosków skierowanych do dyrektora przez osoby uprawnione:

- a) terapia pedagogiczna
- b) terapia logopedyczna
- c) inne w zależności od potrzeb.

12. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

13. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomagania rozwoju dziecka ze względu na brak możliwości spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 16. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka 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, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 4 statutu przedszkola ;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka 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 formie pracy z dzieckiem ;

2. Nauczyciele pracujący z grup wychowawczą prowadzą wnikliwe obserwacje pedagogiczne, mając na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwacje pedagogiczne zaliczają do analiz i ocen gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole . diagnoz .

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w formie pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą .

5. Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, 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.

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

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określone w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznie podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

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

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek współdziałać w realizacji zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpi poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

16. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Za zgodą organu prowadzi cego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

19. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola. O zakresie udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

21. Porady dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, wychowawcy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 17. 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.

§ 18. Indywidualizacja pracy z wychowankiem podczas jego pobytu w przedszkolu polega na:

- 1) przyjęciu adekwatnych do potrzeb i możliwości dziecka form i metod pracy;
- 2) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 3) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności oraz form i metod pracy podczas zajęć.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 19. W przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 20. 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.

3. Kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 21. 1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 22. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację z rówieśnikami;
- 7) dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych nauki języka migowego lub zajęć z innych alternatywnych metod komunikacji.

§ 23. 1. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną lub ze względu na niepełnosprawność słuchową oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka zwalnia wychowanka z nauki języka obcego.

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

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

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3. 4 lat . około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5. 6 lat . około 30 minut.

§ 25. 1. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - b) korygujących wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - c) korekcyjno . kompensacyjne;
 - d) nauki języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - e) zajęć specjalistycznych: w tym terapia psychologiczna;
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

§ 26. 1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka np. w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizując zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczyć, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane

działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 27. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 3 statutu przedszkola.

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

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku szkolnego. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka - lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz zgłosić oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie pp, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozy i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwość psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, 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, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

10. Rodzice otrzymują kopie programu i kopie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. 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.

13. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 29. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do potrzeb dziecka; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami pracującymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływania na dziecko oraz wymiany doświadczeń;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;

2. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należą:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno. pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudno ci / zdolno ci wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowania dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważalnych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno. pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno. pedagogicznej dziecku w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno. pedagogicznej i postępie 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;
- 12) prowadzenie działań wspierających wszechstronny rozwój dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie danej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. 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) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się ;
- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudno ci, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępiami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudno ci i niepowodzenia, analizowanie wspólnie z nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;

- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na uczciwości i zaufaniu;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom 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;
- 12) współpraca z pielęgniarkami, rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących bariery ograniczające aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udziałów w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Szkoły Rodzinnej, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-terapeutycznych;

16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Indywidualne obowiazki z zakresu rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 30.1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub obowiazku z zakresu rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

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

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, za dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpo rednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ci gu co najmniej 2 dni.

14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola ustala, na wniosek rodziców wychowanka tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania ni szy ni minimalny wymiar okre lony w ust. 13. W przypadku obni enia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, nale y uwzgl dni konieczno realizacji podstawy programowej .

15. Do obowi zków nauczycieli prowadz cych zaj cia w ramach nauczania indywidualnego nale y:

- 1) dostosowanie wymaga edukacyjnych do potrzeb i mo liwo ci dziecka;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspieraj cego opracowuj cego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie mo liwo ci uczestniczenia ucznia w yciu przedszkola;
- 4) podejmowanie dziań umoliwiaj cych kontakt z rówie nnikami oraz ró nych formach uczestniczenia dziecka w yciu przedszkolnym;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

16. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami, dyrektor przedszkola organizuje ró ne formy uczestniczenia dziecka w yciu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijaj cych zainteresowania i uzdolnienia, uroczysto ciach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o mo liwo ciach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane s w Dzienniku nauczania indywidualnego.

17. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice zjó wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z za wiadczeniem lekarskim potwierdzaj cym czasow popraw zdrowia dziecka umoliwiaj c ucz szczenie do przedszkola.

18. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z zażyczonym za wiadczeniem lekarskim, z którego wynika, e stan zdrowia dziecka umoliwia ucz szczenie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowi zany powiadomi poradni psychologiczno-pedagogiczn , która wyda ją orzeczenie oraz organ prowadz cy przedszkole.

Rozdział 7

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

§ 31. 1. Przedszkole sprawuje bezpo redni i stały opiek nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowuj c metody i sposoby oddziaływa do wieku dziecka i jego mo liwo ci rozwojowych, potrzeb rodowiskowych z uwzgl dnieniem istniej cych warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiek , wychowanie i nauczanie przez pi dni w tygodniu, od poniedziałku do pi tku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywają w przedszkolu pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczycielka dorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, żłazki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddziały w momencie przybycia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekunów osobę do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacer poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całonocne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na życzenie funkcji kierownika z funkcji opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica.
14. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola.

17. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział I

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 32. 1. Organami przedszkola są :

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

§ 33. Każde z wymienionych organów w § 32 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo o wiatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 34.1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 35. Dyrektor przedszkola kieruje bezpośrednio działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

§ 36. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo o wiatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 37. Dyrektor przedszkola:

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

- 1) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) współpracuje z lekarzem i lekarzem dentyści, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imi, nazwisko i numer PESEL dziecka celem wyłączenia realizacji tej opieki;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porz dku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podj te w ramach jej kompetencji stanowi cych;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadz cy i nadzoruj cy;
 - 7) powojuje przedszkoln komisj rekrutacyjn ;
 - 8) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
 - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej ni dwa razy w ci gu roku ogólne wnioski wynikaj ce z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalno ci przedszkola;
 - 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochron praw i godno ci nauczyciela;
 - 11) w wykonywaniu swoich zada współpracuje z Rad Pedagogiczn , Rad Rodziców;
 - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzysze i organizacji, których celem statutowym jest działalno wychowawcza i opieku cza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalno ci wychowawczo- opieku czej i innowacyjnej przedszkola;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczn w formach i na zasadach okre lonych w Dziale II statutu przedszkola ze szczególnym uwzgl dnieniem zalece wynikaj cych z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 14) w porozumieniu z organem prowadz cym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach okre lonych w § 30 statutu przedszkola;
 - 15) zawiadamia w terminie do 30 wrze nia ka dego roku szkolnego dyrektora szkoł podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowi zkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyj te do przedszkola, które temu obowi zkowi podlegaj ;
 - 16) dopuszcza do u ytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Rad Pedagogiczn . Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzgl dnienie w zestawie programów nauczania cał ci podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 17) powojuje na czas okre lony lub nieokre lony spo ród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoł , problemowo-zadaniowe i Zespoł Wspieraj ce;
 - 18) inspiruje nauczycieli do eksperymentów pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 19) stwarza warunki umo liwiaj ce podtrzymywanie to samo ci narodowej, etnicznej i religijnej wychowankom;
 - 20) ustala zaj cia, które ze wzgl du na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagro onych niedostosowaniem społecznym prowadz lub uczestnicz w zaj ciach zatrudnieni nauczyciele posiadaj cy kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematyk szkole i narad;
 - 22) skre la z listy wychowanków przyj tych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
 - 23) współdziaja ze szkołami wy szymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji studenckich praktyk pedagogicznych;
 - 24) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zada z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegaj ce na zaplanowaniu i przeprowadzaniu dział maj cych na celu popraw jako ci udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Organizuje działalno przedszkola, a w szczególno ci:**
- 1) dysponuje rodkami okre lonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez rad rodziców i ponosi odpowiedzialno za ich prawidłowe wykorzystanie, a tak e organizuje administracyjn , finansow i gospodarcz obsłg placówki;

- 2) opracowuje i przekazuje organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe ;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno. sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków i pracowników w budynku przedszkolnym i placu przedszkolnym oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 8) dba o wyposażenie wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dba o estetykę i czystość ;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno . remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 19) przestrzega obowiązku ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, pełni funkcję Administratora danych osobowych;
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwija stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) powierza pełnienie funkcji 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) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopniu awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) zajętwa sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nieb d cych nauczycielami;
- 12) wydaje wiadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadz cy;
- 15) dysponuje rodkami Zakładowego Funduszu wiadcze Socjalnych;
- 16) okre la zakresy obowi zków, uprawnie i odpowiedzialno ci na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera lubowania od pracowników zgodnie z Ustaw o samorz dzie terytorialnym;
- 18) współdziaja ze zwi zkami zawodowymi w zakresie uprawnie zwi zków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikaj ce z przepisów szczegóowych.

§ 38. W przypadku nieobecno ci dyrektora przedszkola zast puje go inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadz cy.

§ 39. Dyrektor prowadzi zaj cia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadz cym i nadzoruj cym w zakresie okre lonym ustaw i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 40. Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodnicz cym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1, sPod Topol +w Kostrzynie nad Odr .
4. Przewodnicz cy przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porz dku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Do zawiadomienia o zwojaniu zebrania rady pedagogicznej doycza si porz dek obrad wraz z projektami uchwaŷ Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych nale y do przewodnicz cego rady. Ka dy członek rady pedagogicznej przed podj ciem decyzji musi mie mo liwo zgłoszenia uwag i zastrze e do projektowanych uchwaŷ jak równie otrzymania wyja nie .
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub okre lonych punktach programu mog tak e bra udziaŷ z gŷosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodnicz cego za zgod lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzysze i innych organizacji, których celem statutowym jest dziajalno wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form dziajalno ci dydaktycznej, wychowawczej i opieku czej przedszkola. Przedstawiciele organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny mog bra udziaŷ w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
7. Zebrania rady pedagogicznej s organizowane przed rozpocz cciem roku szkolnego, w ka dym okresie i po zako czeniu rocznych zaj przedszkolnych oraz w miar bie cych potrzeb. Zebrania mog by organizowane na wniosek organu sprawuj cego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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 Wspierającego i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, plan pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje projekty eksperymentów pedagogicznych do realizacji w przedszkolu oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora o wiaty dla dyrektora przedszkola;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłożenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy w sytuacjach tego wymagających;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwoju spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego;
- 6) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora przedszkola lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeżeli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) wnioskuje do dyrektora przedszkola o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

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

12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgi 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) list 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. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wywieszają się do wglądu w gabinecie dyrektora przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

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 zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 41. 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 z każdego oddziału przedszkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie 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, w tym:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażanie i przekazywanie 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;
- 5) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych do realizacji w przedszkolu oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawowo 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 pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;

- 3) delegowa swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegowa swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) wnioskowa do dyrektora przedszkola o ustalenie czasu pracy przedszkola, zgłasza swoje propozycje w tym zakresie.

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 ci:

- 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) w wyborach jednego wychowawca reprezentuje jeden rodzic;
- 3) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 4) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i wiążące;
 - b) do rady rodziców wybiera po jednym przedstawicieli rad oddziałowych;
 - c) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - d) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizacji wyborów;
 - e) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy;
 - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - g) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola;
 - i) 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.

15. Fundusze o których mowa w ust. 14 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 42. 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. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może wyrazić się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. 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.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. rad rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi sądowej i zasad ujętych w § 43 niniejszego statutu.

§ 43. Rozstrzygnięcie 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 stanowiskami każdej ze stron, zachować 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 przedstawicielem 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 rozstrzygnięcia sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozstrzygnięcie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 44. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 45. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

§ 46. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

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

§ 47. Godziny pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godziny dziennie: od 6.30 do 16.00.

§ 48. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 49. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

§ 50. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 51. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 52. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa do godziny 8.00. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

§ 53. 1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§ 54. 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości i rozwoju dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3. 4 lat . około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5. 6 lat . około 30 minut.

§ 55. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: rytmika, zajęcia korekcyjno . kompensacyjne. Zajęcia są bezpłatne.

§ 56. 1. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie indywidualnej.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

4. W przedszkolach zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§ 57. 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 praktyki .

§ 58. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związkami zawodowymi nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 59. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) rozpoznanie przez wychowawców grup sytuacji rodzinnej i materialnej każdego dziecka;
- 2) podjęcie odpowiednich działań interwencyjnych w stosunku do dzieci potrzebujących pomocy;
- 3) objęcie pomocą dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności poprzez stałą współpracę z rodzicami i pomocą społeczną itp.;
- 4) udzielanie specjalistycznej pomocy rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu lub zaproszonych przez przedszkole do współpracy (socjoterapia,

- indywidualne rozmowy wspierające) albo kierowanie rodziców do instytucji działających na rzecz rodziny;
- 5) pozyskiwanie pomocy z różnych źródeł i wspieranie dzieci z rodzin najuboższych (zbiórki charytatywne);
 - 6) prowadzenie terapii specjalistycznej dla dzieci w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji lub podejmowanie innych działań;
 - 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica, odroczenie, rozłożenie na raty lub częściowe umorzenie należności za przedszkole. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 60. Grupy mi dzioddziajowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opieki dzieci w grupach mi dzioddziajowych.
2. Grupa mi dzioddziajowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 - 7.30 lub 15.00 - 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie mi dzioddziajowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedwiozeczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w przypadku wysokiej absencji chorobowej nauczycieli, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęcia mogą odbywać się w grupach o strukturze mi dzioddziajowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

§ 61. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zaleca nie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

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

§ 63. 1. Szczegółowy organizator wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczb oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczb dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religijnych, języka mniejszości narodowej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 5) liczb nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
- 6) liczb pracowników administracji i obsługi,
- 7) ogólna liczba godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć organizacyjnych edukacyjnych.

§ 64. 1. 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. Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

§ 65. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

6.30 – 8.00 Cz. I – Poranna:

- schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami,
- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy kierowane i niekierowane,
- gry i zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualne,
- zabawy integrujące grupy,
- praca z dziećmi o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- czynności opiekuńcze, samoobsługowe organizacyjne i inne,
- pomoc w przygotowaniu do zajęć,

8.00 – 13.00 Cz. II – Główna:

- zabawy ruchowe, wyczenia poranne,
- czynności opiekuńcze, porządkowe, zabiegi higieniczne, samoobsługowe, organizacyjne i inne,
- pełnienie dyżurów,
- profilaktyka stomatologiczna,
- nianie
- zajęcia kierowane dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, realizacja zadań edukacyjnych w różnych sferach aktywności,
- zabawy niekierowane wspierające rozwój dziecka,
- pobyt na świeżym powietrzu (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, spacer, wycieczki itp.),
- praca z dziećmi indywidualna lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym, udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
- obiad (drugie danie),
- relaks (słuchanie literatury dziecięcej, w tym bajek terapeutycznych, logopedycznych, relaks przy muzyce klasycznej, relaksacyjnej, uspokajającej),
- zajęcia dodatkowe (religia, rytmika, w. korygujące wady postawy, logopedia)

13.00 – 16.00 Czynności poobiednie:

- czynności opiekuńcze, higieniczne, samoobsługowe, organizacyjne, porządkowe i inne,
- zupa i podwieczorek,
- profilaktyka stomatologiczna,
- odpoczynek,
- zabawy kierowane i niekierowane,
- gry i zabawy dydaktyczne,
- zabawy ruchowe,
- realizowanie pomysłów dzieci,
- obserwacja i diagnoza rozwoju dziecka,
- wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
- zajęcia dodatkowe,
- pobyt na powietrzu,
- rozmowy indywidualne z rodzicami,
- rozchodzenie się dzieci.

§ 66. 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. Pedagodzy 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. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Odpłatno za przedszkole

§ 67. Odpłatno za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Kostrzyn nad Odrą oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole prowadzone przez Miasto Kostrzyn nad Odrą zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00 - 13.00.
3. Korzystanie dzieci w wieku do lat 5 z wychowania przedszkolnego w przedszkolu prowadzonym przez Miasto Kostrzyn nad Odrą, ponad czas określony w ust. 2, jest odpłatne i wynosi 1 złyza godzin.
4. Rodzice dzieci 6 letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Zwalnia się z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodziców dzieci:
 - 1) w przypadku, gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 2) w przypadku, gdy z wychowania przedszkolnego korzysta drugie i kolejne dziecko.
6. Opłata o której mowa w ust. 3 stanowi równowartość zadeklarowanych odpowiednio w skali dnia i miesiąca godzin pobytu dziecka pomnożonej przez adekwatną kwotę określoną w uchwale Rady Miasta w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez miasto Kostrzyn nad Odrą.
7. Odpłatność o której mowa w ust. 3 naliczana jest za każdą godzinę faktycznego korzystania przez dziecko z tych świadczeń. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
8. Rozliczenie opłaty, o której mowa w ust. 3, dokonywane jest w następnym miesiącu rozliczeniowym z wyjątkiem grudnia zamykającego roczny okres rozliczeniowy. Opłata należna za dany miesiąc zostaje pomniejszona o kwotę wynikającą z różnicy pomiędzy zadeklarowaną przez Rodzica, a niewykorzystaną przez dziecko liczbą godzin.
9. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
10. Przedszkole umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.
11. Odpłatność dzienna za wyżywienie (stawki wyżywienia) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków.
12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, dzienna stawka wyżywieniowa podlega zwrotowi w następnym miesiącu rozliczeniowym, z wyjątkiem grudnia zamykającego roczny okres rozliczeniowy.
13. Odpisy, o których mowa w ust. 1,2 i 10 dotyczą okresu rozliczeniowego trwającego jeden miesiąc kalendarzowy.
14. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości dziennej stawki wyżywieniowej bez zmiany zawartej z rodzicami umowy o świadczeniu usług w formie pisemnej.
15. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie zgłoszenia

dziecka do przedszkola oraz w umowie o świadczeniu usług przez przedszkole. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola i może nastąpić jednokrotnie w ciągu roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni dzień zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

16. Opłaty, o których mowa w ust. 3 i ust. 10 wnoszone są z góry do 15 - go dnia każdego miesiąca, w formie gotówkowej u intendenta przedszkola, lub przelewem na wskazane rodzicom konta. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, to za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Za zwłokę wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe.

17. W przypadku nieterminowego uregulowania opłaty, przedszkole wezwie pisemnie rodzica do zapłaty wskazując ostateczny termin płatności.

18. Nieuregulowanie zaległości w wyznaczonym terminie skutkować będzie rozwiązaniem umowy i skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

19. Należności z tytułu zaległych opłat przedszkole będzie dochodzić w postępowaniu sądowym, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu rodzica do zapłaty.

20. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie może odebrać, po złożeniu wniosku u intendenta przedszkola, lub przekazać na cele przedszkola.

21. Na wniosek rodziców dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną występuje do MOPS o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia przedszkola.

DZIAŁ IV

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział I

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 68. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

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

§ 70.1. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności ci:

- 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 i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizami i ocenami gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w grupach 6-letków, dokumentowanie obserwacji i diagnozy zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki, 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 oraz zdolnościach, 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 dziecka;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
- 9) 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;
- 10) aktywny udział w pracach zespołu wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opiniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) 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 na wyposażeniu sali;
- 13) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 15) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowania;
- 17) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 18) organizowanie i prowadzenie zebrania z rodzicami a także uroczystości, wycieczek, imprez, zajęć otwartych i in. w miarę potrzeb, oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziaływań, kart obserwacji, a także zestawie statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

- 24) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 26) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 28) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 29) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosfery zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rodzinnym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstających na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) organizowanie i realizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych, zadań wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków, oraz równomierne ich realizowanie w ciągu dnia, zgodnie z potrzebami rozwojowymi dziecka;
- 7) uwzględnianie w planowaniu i prowadzeniu pracy z dziećmi warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) codzienne organizowanie zajęć i zabaw ruchowych, w tym na świeżym powietrzu;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporność na niepowodzenia;
- 11) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi. Uczliwość, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 12) okazywanie troski i uczliwości do każdego dziecka;
- 13) unikanie zrytualizacji i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 14) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opieką artystyczną lub innymi;
- 15) współpraca z rodzicami, poradni psychologicznej i pedagogicznej, inspektorem w sprawach żywienia dzieci;
- 16) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 17) 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;
- 18) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 19) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególnie procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 71. 1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece

dzieci jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzega i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/po, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do czasu obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o groźnym niebezpieczeństwie;
- 5) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 6) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
- 7) 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;
- 8) kontrolować wycieczki postaw dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) usuwa z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzieli pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznie zawiadomi rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 13) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtować właściwe postawy dzieci wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych w tym zaznajamiać dzieci z zagrożeniami, ich przyczynami i skutkami, kształtować umiejętność dzieci w zakresie unikania niebezpiecznych sytuacji oraz umiejętność postępowania w razie zaistniających niebezpieczeństw, wdrażać dzieci do zachowań asertywnych oraz kształtować postawę ograniczonego zaufania wobec osób nieznanym;

§ 72. Zadania nauczycieli w zakresie dbałości o realizację Praw Dziecka:

- 1) znajomość i przestrzeganie Praw Dziecka przez nauczycieli;
- 2) zaznajomienie rodziców z Prawami Dziecka;
- 3) nauka dzieci korzystania z ich praw;
- 4) sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich wychowanków;
- 5) zakaz stosowania kar cielesnych, poniżania, przezywania, wyśmiewania i ośmieszania wychowanków.

§ 73. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowych i oświatowych.

§ 74. 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 należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) 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;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i uczynności w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w sposób i miejscu wynikającym z organizacji pracy przedszkola;
- 10) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) zwrócenie o wiadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 12) zwrócenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych o wiadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 75. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi budżetowymi w dyspozycji przedszkola;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości gania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych przedszkola;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) kontrola pod względem rachunkowym miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;

- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w przedszkolu;
- 22) przekazywanie dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topol”+i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynowej, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) cotygodniowa archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie FINANSE firmy PROGMAN, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/po
- 28) reprezentowanie Przedszkola przed sądami w sprawach finansowych;
- 29) przekazywanie danych do SIO;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i p/po .;
- 31) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola;
- 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;

2. Główna księgowa służyowo odpowiada przed dyrektorem przedszkola i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych przedszkola;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żąda od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówi akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora przedszkola z podaniem przyczyny odmowy;

- 3) zawiadomi organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służyłoby dyrektorowi przedszkola stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskowa do dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 s.p. o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego;
- 5) wnioskowa do dyrektora przedszkola o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywała oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskowa o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

4. Obowiązki referenta ds. kadrowych - kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązkami w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) przyjmowanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu od intendentki, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wypłaty (K. 103, KW);
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązkami przepisami;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) dbałość o aktualny stan prawny instrukcji i regulaminów dotyczących przedszkola;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/po.;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/po.;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 13) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 14) prowadzenie korespondencji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz aktów;
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 16) wysyłanie korespondencji;
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań o wiatowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników przedszkola;
- 19) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 20) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 21) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 22) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 23) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w biurze;
- 24) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 25) przekazywanie aktów do archiwum;
- 26) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/po.;
- 28) pełnienie funkcji Administratora bezpieczeństwa informacji;
- 29) cotygodniowa archiwizacja danych przetwarzanych w programach, którymi posługuje się referent;
- 30) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola.

5. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (rodziki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaszkolowej,
- 4) uzgadnianie sald z głównymi księgami Przeszkola Miejskiego Nr 1 sPod Topol +
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kaloryczności, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 13) utrzymywanie czystości (sprzątnięcie) magazynów żywnościowych;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 17) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/po .;
- 19) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/po .;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego ;
- 22) wykonywanie poleceń dyrektora.

6. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturami i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątnięcie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/po .;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/po .;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.

7. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i czystości;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/po .;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

8. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) sprzątanie:
 - Codziennie*
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
- 2) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wycieczkami gimnastycznymi i wyjściami na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć ,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po smażonych przygodach,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) udział w szkoleniach BHP i p/po .,
 - d) przestrzeganie terminowości wykonywania okresowych badań lekarskich
- 4) gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętność posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci. jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątnięcie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby czyszczenie (raz na 2 tygodnie czyszczenie).
- 6) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 1 raz w tygodniu:*
- a) zmiana rękawiczek (pranie i prasowanie),
- 1 raz na kwartał*
- a) generalna porządki. mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.
- 7) organizacja posiłków:
- a) przyniesienie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie naczyń),
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci śniadaniem i obiadem,
 - g) odpowiedzialność za sztućce,
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

9. Obowiązki konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściami głównymi;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu przedszkola, zagrożających bezpieczeństwo wychowanków lub zachowujących się podejrzanie;
- 4) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu przedszkolnego,
- 5) sprzątnięcie przed wejściami do przedszkola;
- 6) codzienne sprzątnięcie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);

- 7) przekazywanie informacji dyrektorowi o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/po ;;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.
- 12) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez czyste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 13) kontrolowanie, obsługa i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 14) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie niezbędnych remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 15) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 16) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- 17) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 18) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/po oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/po ;;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 24) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 76.1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wystąpienie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń ;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzających zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki unfavourable, oraz doboru najlepszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwych zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w placówce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, wychowanków albo innych osób.

§ 77. Dyrektor przedszkola powierza sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej.

§ 78. Zadania Inspektora ds. p/po :

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanym obiekcie;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie przedszkola (stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach placówki;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowych przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu przedszkola oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powoływanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 79. Zadania w zakresie ochrony p/po dyrektor powierza pracownikowi przedszkola posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

DZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 80. Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku zamieszkuje na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Przyjęcie dzieci spoza terenu Miasta Kostrzyna nad Odrą może mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców.
4. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy prawa o wiatowym.
5. Harmonogram i kryteria rekrutacji określa organ prowadzący.
6. Harmonogram i kryteria rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kostrzyn nad Odrą, stronie internetowej przedszkola, tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
7. Dzieci już uczące się do przedszkola przyjmowane są na podstawie złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
8. Dzieci nie uczące się jeszcze do przedszkola są przyjmowane na podstawie wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola.
9. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi przynajmniej trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor przedszkola organizuje prace Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo o wiatowym oraz przepisy szczegółowe prawa o wiatowego.
11. Komisja Rekrutacyjna prowadzi proces rekrutacji na wolne miejsca organizacyjne w placówce.
12. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny (3 i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
 - 5) niepełnosprawność rodziców;

6) samotne wychowywanie kandydata (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);

7) dziecko objęte pieczą zastępczą.

Kryteria, o których mowa w ust. 12, mają jednakowoż wartość.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego sąbrane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

14. Komisja Rekrutacyjna może innymi ustalać wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

15. Rodzic ma prawo w terminach określonych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 2) złożyć do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 3) złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola do sądu administracyjnego.

16. W przypadku posiadania wolnych miejsc przedszkole przeprowadza postępowanie uzupełniające do końca sierpnia bieżącego roku szkolnego.

17. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

18. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

19. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor.

20. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola podpisują z dyrektorem przedszkola umowę o świadczenie usług przez przedszkole na dany rok szkolny.

§ 81. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

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

- 1) wzięcia udziału w zorganizowanym procesie wychowawczym, dydaktycznym i opiece zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, indywidualnego 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 § 30;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu w miarę możliwości i potrzeb;

11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki 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) dba o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzega ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować swoje samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawia właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuucha i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 82. Nagrody i kary.

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodami rzeczowymi;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką przedszkolaka.

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

- 1) reprimendą. rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożenia, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych o mieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

§ 83. Zasady skreślenia 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) zażądania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu piętniczego;
- 3) podania nieprawdziwych informacji w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola;
- 4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu wniosku zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola powiadamia 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 Lubuskiego 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 skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 84. 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 o wiatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań edukacyjnych oraz realizowanych w przedszkolu planów i programów pracy wychowawczo - dydaktycznej;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w ogarnianiu tej gotowości wspomagać;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju i postępów edukacyjnych;
- 5) uzyskiwania wglądu w dokumentację dotyczącą obserwacji i diagnozy dzieci;
- 6) otrzymywania do dnia 30 kwietnia informacji o gotowości szkolnej dziecka 6 letniego;
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 8) wyrażania zgody lub sprzeciwu w zakresie udzielania dziecku pomocy psychologicznej . pedagogicznej;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 10) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami placówki;
- 12) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje rodzowiska i regionu;

- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 14) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 15) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć;
- 16) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 17) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowienia statutu;
- 2) respektować uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływania wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, stosowania przez dziecko zasad bezpiecznego funkcjonowania w grupie, nie stwarzając zagrożenia dziecku i rówieśnikom;
- 6) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzać i odbierać dzieci w ustalonych godzinach przez rodziców lub przez upoważnionych osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola i wcześniejszym niż zadeklarowanym przez rodziców czasie jego odbierania;
- 9) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 11) kontrolować systematycznie stan czystości skóry głowy, zgłaszać dyrektorowi przypadki wszawicy;
- 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 13) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 14) 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.);
- 15) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 17) ledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 18) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 19) dostarczyć do przedszkola informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalających na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 20) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 21) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 22) spełniać inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) usprawiedliwiania w formie pisemnej, tygodniowej i dziennej nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 85. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem oraz pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, 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) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, lekarza specjalisty w dziedzinie rozwoju, wychowania i opieki na zebraniach ogólnych;
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - c) zebrania grupowe i ogólne;
 - d) gazetki dla rodziców;
 - e) imprezy, wycieczki, uroczystości przedszkolne;
 - f) zajęcia otwarte.
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - b) kontynuacja przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

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

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądania 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 z przebywaniem dziecka poza domem.

3. Zebranie ogólne z rodzicami organizowane jest w przedszkolu we wrześniu każdego roku szkolnego lub wcześniej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Dwa razy w roku do końca listopada i do końca kwietnia rodzic każdego dziecka jest informowany w formie rozmowy indywidualnej o wynikach i wnioskach obserwacji rozwoju dziecka oraz diagnozy gotowości szkolnej dzieci 6-letnich. Zapoznanie się z obserwacją i diagnozą rodzic potwierdza podpisem.

§ 86. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Do przedszkola nie powinno przychodzić dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia w tym czasie do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odstąpić od wzięcia dziecka do przedszkola przez czas trwania choroby. Po ustąpieniu choroby dziecko może wrócić do przedszkola.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badań wzroku, przegledów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
3. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków z wyjątkiem leków na choroby przewlekłe.
4. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o zmianach samopoczucia dziecka wskazując na początek, trwanie lub nawrót choroby.
5. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyposażenia, w tym sprzętu.
6. Ubrania dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
7. Dziecko powinno przychodzić 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 pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
8. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piasek i poszewki (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6. latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na zebraniu grupowym we współpracy z rodzicami ustalają sposób zaopatrzenia dziecka w materiały i przybory do zajęć plastycznych.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
11. Zabawki własne dziecka, z wyjątkiem maskotek, mogą być przynoszone tylko w ustalone z nauczycielem dni. Zabawki i przyniesione przedmioty nie mogą stanowić zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
12. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i cenne przedmioty przyniesione przez dziecko z domu.

§ 87. Zasady przywożenia i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Dziecko powinno być przywożone do przedszkola w godzinach 6.30 -8.00. Ewentualne powiadomienia rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

- 2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobicie przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dystryktu. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na posesji przedszkolnej.
- 3.** Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobicie komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
- 4.** Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00, co oznacza potrzebę opuszczenia przedszkola do godz. 16.00.
- 5.** Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Upoważnienie może być wydanym w każdej chwili odwołane. Upoważnienie jest wznowiane w razie konieczności każdego roku szkolnego.
- 6.** Rodzice mają prawo upoważnić do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią biorącą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7.** Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem obojga rodziców. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymować przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
- 8.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na życzenie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
- 9.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 10.** Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko budzi wątpliwości i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 11.** O wypadku lub odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 12.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 13.** Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 14.** Wzrostanie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowne.

DZIAŁ VI

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU

§ 88. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. 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 biorąc udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola 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 - opiekun wycieczki.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejścia osobom niepożądanym. W budynku przedszkola zainstalowane są domofony.

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

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, plac zabaw, nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekun nad grupą przejmują inny pracownik przedszkola.

6. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych oraz plany dróg ewakuacyjnych.

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

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

7. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

8. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego opiekunem, zawiadamia dyrektora przedszkola.

9. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

10. O wypadku śmiertelnym, ci kim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator o wiaty, a o wypadku w wyniku zatrucia . pa stwowy inspektor sanitarny.

11. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewn trz).

12. Przedszkole na stażę współpracuje z policj i stra miejsk .

DZIAÓ VII

PRZEPISY KO COWE

§ 89. Przedszkole prowadzi gospodark finansow i materiaów zgodnie z odr bnymi przepisami.

§ 90. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacj przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt .

§ 91. Statut obowi zuje w równym stopniu wszystkich członków spożeczno ci przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsżugi i administracji.

§ 92. Zmiany (nowelizacj) statutu wprowadza si na wniosek organów przedszkola, organu prowadz cego lub nadzoruj cego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 93. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 94. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadz cy.

§ 95. Dla zapewnienia znajomo ci statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala si sposób obwieszczenia jednolitego tekstu statutu przez dyrektora przedszkola:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogósze ;
- 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola BIP;
- 3) udost pnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 96. Regulaminy działalnoci uchwalone przez organy działaj ce w przedszkolu nie mog by sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 97. Rada pedagogiczna upowa nia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu i zobowi zuje dyrektora przedszkola do obwieszczenia jednolitego tekstu statutu.

Tekst jednolity statutu obwieszczono zgodnie z zarz dzeniem dyrektora przedszkola nr 4/2017 z dnia 30 listopada 2017r.;

Statut przedszkola znowelizowany uchważy Rady Pedagogicznej nr 11/2017 z dnia 28 listopada 2017r.;

dyrektor przedszkola