



STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 1

„POD TOPOLĄ”

w Kostrzynie nad Odrą

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy;

Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);

Karta Nauczyciela ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (DZ.U. z 1982 Nr 56/97, poz. 857 z późniejszymi zmianami);

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 7 lipca 1991r. (Dz. U. z 1991 Nr 120/91, poz. 526);

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;

Akt założycielski przedszkola.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania przedszkola.....	str. 2
ROZDZIAŁ 3	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	str. 5
ROZDZIAŁ 4	Organy przedszkola.....	str. 14
ROZDZIAŁ 5	Organizacja przedszkola.....	str. 22
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy.....	str. 28
ROZDZIAŁ 7	Wychowankowie przedszkola.....	str. 38
ROZDZIAŁ 8	Współpraca z rodzicami.....	str. 41
ROZDZIAŁ 9	Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu... 	str. 45
ROZDZIAŁ 10	Przepisy końcowe.....	str. 46

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przedszkole Miejskie Nr 1, „Pod Topolą”, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego, które są oparte na obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

3. Organem prowadzącym jest Miasto Kostrzyn nad Odrą.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 1, „Pod Topolą”

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 1
„Pod Topolą”
ul. Osiedlowa 4, tel. 957523476
66-470 Kostrzyn nad Odrą
NIP: 5993138923, Regon: 080484748

7. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

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

§ 3.1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

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

§ 4. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 1, „Pod Topolą” należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów wychowania przedszkolnego, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w

- szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie wychowania i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji wychowania i nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 - 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych oraz zadań statutowych przedszkola;
 - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 11) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 17) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 20) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 21) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 22) dokumentowanie procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

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

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

ROZDZIAŁ 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

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

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

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
- 4) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
- 5) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego lub:

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

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

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

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

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

§ 8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojga lub trojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 9. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 10.1. W przedszkolu dwa razy w roku prowadzona jest obserwacja gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej – diagnoza.

2. Dla dzieci wymagających wsparcia w nabywaniu umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej w przedszkolu są opracowywane i realizowane za zgodą rodziców indywidualne programy i plany wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.

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

§ 11. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 25 , § 88 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektu budowlanego należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu. Kontrolę obiektu dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) 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;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

2. Pomoc jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
- 3) specjalisty;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

§ 15. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z :

- 1) niepełnosprawności;
- 2) zaburzeń komunikacji językowej;
- 3) choroby przewlekłej;
- 4) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 5) zaniedbań środowiskowych;
- 6) trudności adaptacyjnych;
- 7) odmienności kulturowej.

§ 16.1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, oraz zaplanowaniu sposobów ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych dla wychowanków: logopedycznych i innych w miarę potrzeb i możliwości;

- 2) udzielaniu rodzicom wychowanków i nauczycielom porad, konsultacji, oraz organizowaniu dla nich warsztatów i szkoleń;

§ 17. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

§ 18. 1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują Zespoły do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Zespoły powołuje dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola, wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z wychowankiem.

4. Zespoły tworzy się dla wychowanków:

- 1) którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) o których mowa w § 17, którzy nie posiadają orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy przedszkolnej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

6. Dyrektor przedszkola, na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.

8. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola, form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla

dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy;
- 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) metody pracy z dzieckiem;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka;
- 5) 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.

9. Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.

10. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola, szkoły lub placówki, na kolejny rok szkolny.

11. Na wniosek rodziców dziecka albo nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy.

12. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 10 pkt 1 i 2, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Na podstawie oceny, o której mowa w ust.10, dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

15. 1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

2. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

16. 1. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

2. O terminie spotkania zespołu dyrektor przedszkola, informuje rodziców dziecka.

3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodzica dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

18. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

19. Karta zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka;
- 2) nazwę przedszkola oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
- 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
 - b) potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
- 4) zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) terminy spotkań zespołu;
- 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

20. Informację, o której mowa w ust. 19 pkt 6, wpisuje do karty dyrektor przedszkola oraz umieszcza datę i podpis.

21. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi przedszkola.

22. 1. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola, oraz w przypadku przejścia dziecka do innego przedszkola rodzice dziecka otrzymują oryginał karty. W dokumentacji, o której mowa w ust. 22. pkt 1, pozostaje kopia karty.

3. Za zgodą rodziców dziecka dyrektor przedszkola, do której dziecko uczęszczało, przekazuje kopię karty do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko zostało przyjęte.

§ 19. W przedszkolu na część etatu zatrudniony jest logopeda.

§ 20. Do zadań logopedy należą:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem ;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- 5) udział w posiedzeniach Zespołu do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) udzielanie rodzicom wychowanków i nauczycielom porad, konsultacji;

§ 21. W miarę możliwości, za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być zatrudnieni inni specjaliści wspierający pracę nauczyciela w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 22. W przedszkolu stosuje się zasadę indywidualizacji pracy z wychowankami w zależności od potrzeb i możliwości dzieci.

§ 23. 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.

§ 24. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

§ 25.1. Podczas zajęć w przedszkolu nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi według niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

- 1) za bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu odpowiedzialność ponosi nauczycielka, od momentu przyprowadzenia wychowanka do sali zajęć, aż do chwili odebrania go przez rodzica (opiekuna) lub upoważnioną przez niego osobę;
- 2) działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny zabawy, pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii rozwojowej;
- 3) nauczycielka każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne niezbędne przybory;
- 4) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją szczegółowo o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie niezbędną opiekę nad dziećmi osobie upoważnionej;
- 6) nauczycielka zobowiązana jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- 7) nauczycielka dostosowuje warunki wychowania i nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 8) nauczycielka zobowiązana jest prowadzić zajęcia i zabawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na stopień sprawności fizycznej i

wydajności organizmu dzieci, dobierając odpowiedni zakres trudności i intensywności;

- 9) zajęcia i zabawy powinny być prowadzone z zastosowaniem form, metod, urządzeń i pomocy dydaktycznych zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;
- 10) pomieszczenia przedszkolne i ogród muszą być wyposażone w sprzęt i urządzenia posiadające obowiązujące certyfikaty bezpieczeństwa;
- 11) w czasie zajęć dodatkowych, organizowanych na życzenie rodziców, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie ponosi osoba prowadząca te zajęcia;
- 12) w wykonywaniu zadań opiekuńczych uczestniczą także pracownicy obsługi i administracji.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

3. Nauczyciel organizujący pobyt dzieci na placu zabaw powinien:

- 1) zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach – „kontrolowane poczucie swobody”;
- 2) zapoznać dzieci z normami kulturalnego zachowania się, które powinny być przestrzegane przez wszystkich uczestników;
- 3) wspólnie z dziećmi ustalić zasady postępowania, które zapewnią grupie bezpieczeństwo i dobre współdziałanie.

4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

5. Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu określa regulamin organizacji spacerów i wycieczek.

§ 26. 1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności rodziców (prawnych opiekunów) i placówki podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, oraz w sytuacji gdy dziecko nie zostanie przez rodziców (prawnych opiekunów) odebrane reguluje regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów).

3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów).

4. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną po okazaniu dokumentu tożsamości.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.

6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do godz. 8.00.

7. Ze względów organizacyjnych, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.00.

§ 27. 1. W przedszkolu, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze.

2. Zajęcia dydaktyczne poza realizacją podstawy programowej to zajęcia dodatkowe wybrane przez rodziców oraz zajęcia indywidualne i w małych zespołach wspomagające rozwój dziecka. Czas trwania zajęć wynosi 15 minut dla dzieci w wieku 3 - 4 lata, a dla dzieci w wieku 5 - 6 lat do 30 min.

3. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz zajęć wspomagających rozwój dziecka, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe i środowiskowe dzieci.

§ 28.1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmują się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola lub szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

- 1) z oddziałem przedszkolnym;
- 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola;

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z obowiązującej podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

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

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni w skali tygodnia.

11. wychowankom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

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

- 1) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji;
- 2) 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.

§ 30. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

§ 31.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. Rodzic może ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwego wypadku w każdej innej firmie ubezpieczeniowej. W takim przypadku rodzic ma obowiązek przedstawienia dyrektorowi przedszkola polisy ubezpieczeniowej.

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

ROZDZIAŁ 4

Organy przedszkola

§ 32. Organami przedszkola są:

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

§ 33. Każdy z wymienionych organów w, § 32 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 34. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem 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 bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

§ 37. Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje działalnością wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad dziećmi, oraz stwarza warunki do ich harmonijnego i optymalnego rozwoju,
 - 2) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 4) prowadzi badania dotyczące funkcjonowania placówki w ramach ewaluacji i kontroli,
 - 5) informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, oraz organ prowadzący o wynikach prowadzonych badań,
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 9) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 10) nadzoruje opracowywanie koncepcji pracy placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - 11) ustala ramowy rozkład dnia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 14) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy;
 - 15) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 16) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców

- 18) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewniając im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 19) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;
- 20) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 statutu przedszkola;
- 21) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
- 22) dokonuje bilansu potrzeb , a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 23) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 28 statutu przedszkola;
- 24) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- 25) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 26) tworzy przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku;
- 27) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 30) skreśla z listy dzieci przyjęte do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 107 statutu;
- 31) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki przedszkola;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw;
- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 16) organizuje szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współdziała z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) współdziała 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;
- 19) niezwłocznie wstrzymuje pracę wykonywaną przez pracowników przedszkola i zajęcia w przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzieci, pracowników albo innych osób;
- 20) niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

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

- 1) kieruje polityką kadrową przedszkola, nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy, zaświadczenia i opinie wymagane prawem;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) deleguje uprawnienia pracownicze;
- 16) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 38. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców a w szczególności :

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

§ 39. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 40. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 41. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§ 42. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 43. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

§ 44. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę burmistrza i kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

§ 45. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) wybiera przedstawiciela do komisji rekrutującej dzieci na kolejny rok szkolny;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 46. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem posiedzeń Rady Pedagogicznej. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 47. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawczo - opiekuńcza.

§ 48. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców w ramach kompetencji stanowiących.

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

§ 50. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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.

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

§ 52. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 53. W sytuacjach tego wymagających Rada Pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji .

§ 54. 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

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

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 55.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.

2. Programy, o których mowa w § 55 pkt 1, ust. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała jeżeli zachodzi taka potrzeba w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 56. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

§ 57. Rada Rodziców może:

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

§ 58. 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 włączyć 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. Radę 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 wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych dotyczących dzieci według zasad ujętych w statucie przedszkola.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 59 niniejszego statutu.

§ 59. 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 stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 5 Organizacja przedszkola

§ 60. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

§ 61. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

§ 62. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.30 do 16.00.

§ 63. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 64. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przedszkolu realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze.

§ 65. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

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

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

§ 68. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa do godziny 8.00, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

§ 69. 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 ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 70. Praca wychowawczo - opiekuńcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§ 71. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 72. 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia korygujące wady postawy, nauka języka angielskiego, rytmika i inne organizowane na wniosek rodziców. Zajęcia o których mowa są realizowane poza czasem realizacji podstawy programowej.

2. Czas trwania zajęć dydaktycznych w ramach realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

§ 73. 1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

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

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

§ 74. Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 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 międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, 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 zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

§ 75. 1. Zadania wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze realizowane w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

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

§ 77. Jeśli istnieje taka możliwość dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

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

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

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się , w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań

kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Arkusz organizacyjny przedszkola zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 79. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu realizacji podstawy programowej w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na spacerach (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) dwie piąte czasu przeznacza się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne zagospodarowane dowolnie według decyzji nauczyciela.

§ 80. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W grupach 3 i 4 latków:

6. 00 – 8. 00 – schodzenie się dzieci,

- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela,
- gry i zabawy dydaktyczne,
- zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne,
- wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
- zajęcia dodatkowe,
- czynności opiekuńcze, samoobsługowe organizacyjne i inne,

8. 00 – 13. 00 **realizacja podstawy programowej:**

- czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne (w tym śniadanie 9.00 - 9.30 i obiad 11.30 - 12.00),
- zajęcia dydaktyczne zgodne z programem wychowania przedszkolnego,
- zabawa (zabawa swobodna przy niewielkim udziale nauczyciela),
- pobyt na świeżym powietrzu (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze itp.),
- prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,

13. 00 – 16.00 - czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne (w tym leżakowanie 12.20 – 13.45, zupa i podwieczorek 14.00 – 14.30),

- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela,
- gry i zabawy dydaktyczne,
- zabawy ruchowe,
- wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
- zajęcia dodatkowe,
- rozchodzenie się dzieci (15.00 – 16.00),
- pobyt na powietrzu.

2. W grupach 5 i 6 latków:

6. 00 – 8. 00 – schodzenie się dzieci,

- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela,
- gry i zabawy dydaktyczne,

- zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne,
 - wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
 - zajęcia dodatkowe,
 - czynności opiekuńcze, samoobsługowe organizacyjne i inne,
8. 00 – 13. 00 **realizacja podstawy programowej:**
- czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne (w tym śniadanie 9.00 - 9.30 i obiad 11.30 - 12.00),
 - zajęcia dydaktyczne zgodne z programem wychowania przedszkolnego,
 - zabawa (zabawa swobodna przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - pobyt na świeżym powietrzu (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze itp.),
 - prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
13. 00 – 16.00 - czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne (w tym zupa i podwieczorek 13.30 – 14.00),
- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - gry i zabawy dydaktyczne,
 - zabawy ruchowe,
 - wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
 - zajęcia dodatkowe,
 - rozchodzenie się dzieci (15.00 – 16.00),
 - pobyt na powietrzu.

§ 81. Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Kostrzyn nad Odrą oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza 5 godzinnym czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Wysokość odpłatności za godzinę świadczeń przedszkola udzielanych w czasie przekraczającym, realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez miasto Kostrzyn nad Odrą.

3. Opłata o której mowa w ust. 2 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.

4. Odpłatność o której mowa w ust. 2 naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego korzystania przez dziecko z tych świadczeń.

5. Rozliczenie opłaty, o której mowa w ust. 2, 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.

6. Przedszkole umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

7. Odpłatność dzienną za wyżywienie (stawkę żywieniową) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków.

8. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej co najmniej 3 dni, dzienna stawka żywniowa podlega zwrotowi w następnym miesiącu rozliczeniowym, z wyjątkiem grudnia zamykającego roczny okres rozliczeniowy.

9. Odpisy, o których mowa w ust. 8 dotyczą okresu rozliczeniowego trwającego jeden miesiąc kalendarzowy.

10. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości dziennej stawki żywniowej bez zmiany zawartej z rodzicami umowy o świadczeniu usług w formie pisemnej.

11. 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 zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

12. Opłaty, o których mowa w § 81 ust. 2 i ust. 7 wnoszone są z góry do 15 - go dnia każdego miesiąca, w formie gotówkowej u intendenta przedszkola. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, to za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

13. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe.

14. W przypadku nieterminowego uregulowania opłaty, Przedszkole wezwie pisemnie Rodzica do zapłaty wskazując ostateczny termin płatności.

15. 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.

16. Należności z tytułu zaległych opłat Przedszkole będzie dochodzić w postępowaniu sądowym, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty.

17. Rodzice dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.

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

19. Na wniosek rodziców dziecka, w szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPS – u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia przedszkola.

§ 82. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

§ 83. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na

podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

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

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

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

§ 86. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 87. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, 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 dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, co najmniej dwa razy w roku;
- 6) opracowywanie i przekazywanie rodzicom do dnia 30 kwietnia informacji o stanie gotowości dziecka podlegającego przygotowaniu przedszkolnemu do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 9) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy

- podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
 - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych i zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i rozwojowych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w nabywaniu podstawowych umiejętności zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego potwierdzonych opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
 - 13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania na zakup pomocy dydaktycznych i innego wyposażenia), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
 - 14) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 15) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 17) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 18) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 19) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez doskonalenie umiejętności i poszerzanie wiedzy, 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 oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 23) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 24) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 25) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 28) opracowanie lub wybór i przedstawienie do dopuszczenia programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 29) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim, stosowanie się do wskazań lekarza;
 - 30) współdziałanie z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp;
 - 31) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie i realizowanie sytuacji edukacyjnych, zadań wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków, oraz równomierne ich rozłożenie w ciągu dnia, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem;
- 5) codzienne organizowanie zajęć i zabaw ruchowych, w tym na świeżym powietrzu w ilości zgodnej z obowiązującym rozporządzeniem,
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 7) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 9) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 10) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 11) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku, respektowanie jego praw;
- 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, artystycznymi lub innymi;
- 13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i intendentem (w sprawach dotyczących żywienia dzieci);
- 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 15) 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;
- 16) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 17) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 88. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem sprawuje z zachowaniem zasad zawartych w § 25 statutu, ponadto jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej 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) niezwłoczne zawiadamiać dyrektora oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;

- 5) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 6) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia 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 właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 13) upowszechniać 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 umiejętności dzieci w zakresie unikania niebezpiecznych sytuacji oraz umiejętność postępowania w razie zaistniałych niebezpieczeństw, wdrażać dzieci do zachowań asertywnych oraz kształtować postawę ograniczonego zaufania wobec osób nieznanym;

§ 89. Zadania nauczycieli w zakresie dbałości o realizację praw dziecka.

- 1) znajomość i przestrzeganie praw dziecka,
- 2) nauka dzieci korzystania z ich praw,
- 3) sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich wychowanków,
- 4) zakaz stosowania kar cielesnych, poniżania, przezywania, wyśmiewania i ośmieszania wychowanków.

§ 90. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.

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

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 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 życzliwości 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) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

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

§ 93. Zadania intendenta.

- 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
 - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców na kwitariuszu K104,
 - c) sporządzanie zestawień z odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt w przedszkolu ponad 5 godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i przekazywanie ich wraz z pobraną gotówką do księgowości.
- 2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należy:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem; wpisywanie ich do kartoteki magazynowej,
 - b) na koniec miesiąca sporządzanie zestawień obrotu w magazynie (przychód – rozchód),
 - c) prowadzenie książki korespondencyjnej pism przychodzących i wychodzących,
 - d) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - f) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należy:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. I p/poż,
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci należy:
 - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,

- c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 94. Zadania kucharki:

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

§ 95. Zadania pomocy kuchennej:

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

§ 96. Zadania 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 ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem 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 „małych 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.
- 4) Gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i 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) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).
- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
1 raz w tygodniu:
 - a) zmiana ręczników (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) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),

- 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 słabo jedzących,
- g) odpowiedzialność za sztucce.

§ 97. Zadania konserwatora:

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

§ 98. Zadania głównego księgowego:

- 1) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie prac związanych z przydzielonymi przez dyrektora obowiązkami;
- 2) prowadzenie urządzeń do ewidencji syntetycznej prowadzonych operacji, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione zostało bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych kontach;
- 3) prowadzenie urządzeń do ewidencji syntetycznej w taki sposób, aby łączna suma ich stanów była zgodna z danymi ewidencjonowanymi na określonych kontach;
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej ze szczegółowością przewidzianą w planie kont, na których należy prowadzić ewidencję dokonując zapisów jednostkowych bez zachowania podwójnego księgowania;
- 5) bieżące rejestrowanie operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i syntetyczny przy zastosowaniu zasad kompletności i porządku chronologicznego;
- 6) kompletowanie wszystkich dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem;
- 7) sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 8) prowadzenie windykacji należności budżetowych (wystawianie not obciążeniowych, upomnień);
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem terminowości i fachowości załatwiania spraw, zasad oszczędności czasu i środków;
- 10) ochrona i kontrola majątku jednostki;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji i spisów z natury;
- 12) opracowywanie rocznych planów finansowych przedszkola oraz dokonywanie przesunięć środków na paragrafach stosownie do potrzeb placówki w porozumieniu z Dyrektorem;

- 13) kontrolowanie wykonania budżetu przez placówkę;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 15) wykonywanie przelewów wynagrodzeń dla pracowników, opłat za faktury, rachunki, rozliczeń z jednostką nadrzędną jaką jest Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 16) sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym faktur, list wynagrodzeń, kwitariuszy;
- 17) współpraca z bankiem w zakresie obsługi kont bankowych placówki;
- 18) systematyczne zaznajamianie się z obowiązującymi aktami normatywnymi i innymi przepisami prawa dotyczącymi spraw księgowych;
- 14) zastępowanie referenta do spraw kadrowo – biurowych podczas jej nieobecności;
- 15) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby księgowości;
- 16) współodpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu księgowości;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 18) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 99. Zadania referenta do spraw kadrowo - biurowych :

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów;
- 2) dbałość o aktualny stan prawny instrukcji i regulaminów dotyczących przedszkola ;
- 3) sporządzanie listy płac dla pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencji wypłat;
- 5) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
- 6) kompletowanie i analiza dokumentów stanowiących podstawę naliczania i potrącania wynagrodzenia;
- 7) naliczanie podatku i sporządzanie informacji podatkowych;
- 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS i comiesięcznych informacji dla pracowników;
- 9) prowadzenie kartotek i potrąceń pożyczek,
- 10) sporządzanie wydruków stanowiących podstawę do dokonania przelewów bankowych związanych z wypłatą;
- 11) rozliczanie delegacji;
- 12) obsługa kadrowa pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- 13) przygotowywanie dokumentów w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ruchem służbowym;
- 14) kompletowanie dokumentacji związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę, awansami zawodowymi nauczycieli;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 16) sporządzanie niezbędnych pism, odpisów, zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) systematyczne zaznajamianie się z obowiązującymi aktami normatywnymi i innymi przepisami prawa dotyczącymi spraw kadrowych;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy, kartotek urlopowych;
- 19) ustalanie i sporządzanie informacji dla pracowników aktualnie zatrudnionych, a także zatrudnionych w poprzednich latach, do kapitału początkowego;

- 20) przyjmowanie wpłat z odpłatności za pobyt w przedszkolu i odprowadzanie ich do banku;
- 21) dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 22) prowadzenie pogotowia kasowego i sporządzanie raportów kasowych do konta bankowego;
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) akt osobowych,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) innej dokumentacji wynikającej z potrzeb przedszkola a związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 24) zastępowanie głównej księgowej podczas jej nieobecności;
- 25) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby wykonywanych obowiązków;
- 26) współodpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu księgowości;
- 27) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 28) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 29) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 100. 1. Zadania pracownika przedszkola posiadającego aktualne przeszkolenie w zakresie ochrony p/poż :

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 4) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 6) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 7) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 8) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 10) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
- 11) niezwłoczne wstrzymanie pracy wykonywanej przez pracowników przedszkola i zajęć w przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, albo innych osób.

2. Nadzór nad sprawami bhp w placówce sprawuje dyrektor. W miarę posiadanych środków dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad sprawami bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

ROZDZIAŁ 7

Wychowankowie przedszkola

§ 101. Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkoli Miejskich w Kostrzynie nad Odrą.
3. Terminy i zasady rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kostrzyn nad Odrą.
4. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor przedszkola – przewodniczący ;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci sześciolatnie i pięcioletnie, odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 2) dzieci matek lub ojców pracujących, samotnie je wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych;
 - 3) dzieci zamieszkałe na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą
 - 4) dzieci uczęszczające już do danego przedszkola;
 - 5) dzieci obojga pracujących rodziców;
 - 6) dzieci, które mają rodzeństwo już uczęszczające do danego przedszkola;
6. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
7. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę dzieci nieprzyjętych w terminie określonym w Regulaminie rekrutacji dzieci do Przedszkoli Miejskich w Kostrzynie nad Odrą.
8. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 103 i § 104.

§ 102. Dziecko w wieku 5 lub 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy odpowiednio 5 lub 6 lat.

§ 103. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji

administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 104. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.

§ 105. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 29;
- 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, jeśli nie naruszają one praw innych;

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

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 106. 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) nagrodą rzeczową,
- 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 – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, 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 wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 107. 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) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej 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 w zakresie realizacji podstawy programowej.

ROZDZIAŁ 8

Współpraca z rodzicami

§ 108. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań edukacyjnych oraz realizowanych w przedszkolu planach i programach pracy wychowawczo - dydaktycznej;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości wspomagać,
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju i postępów edukacyjnych;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 9) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 11) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 12) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 13) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 14) 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 ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 6) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzać i odbierać dzieci w ustalonych godzinach przez rodziców lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola i wcześniejszym niż zadeklarowanym przez rodziców czasie jego odbierania;
- 9) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 12) 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.);
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 20) spełniać inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 109. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem współpracy 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) gazetkę dla rodziców,
 - e) 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 nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem dziecka poza domem.

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

§ 110. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

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

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

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

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

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

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

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

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

§ 111. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 112. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Za zepsucie lub zagubienie przyniesionych przez dziecko z domu zabawek przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

ROZDZIAŁ 9

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 113. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola jest monitorowany systemem elektronicznym.
2. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych oraz plan 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. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić 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
9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw, nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
10. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
11. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola
13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę , oraz dyrektora przedszkola.

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

15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

ROZDZIAŁ 10

Przepisy końcowe

§ 114. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 115. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 116. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 117. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

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

§ 119. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.

§ 120. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 121. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 122. Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 1, „Pod Topolą” (tekst jednolity)
uchwalony Przez Radę Pedagogiczną w dniu 22.03.2011r., uchwała nr 3/2011