



STATUT PRZEDSZKOŁA NR 1 W ŁAPACH

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/16 z dnia 09.05.2016 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola	str.2
ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań	str.4
ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola	str.15
ROZDZIAŁ V Organizacja przedszkola	str.17
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy	str.21
ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola	str.30
ROZDZIAŁ VIII Współpraca z rodzicami	str.33
ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe	str.36

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1.** Publiczne Przedszkole nr 1, 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.
- 2.** Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Polna 27 w Łapach tel. /fax:857152744 www.przedszkole1lapy.superszkolna.pl.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Łapy
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Białymstoku.
- 5.** Przedszkole jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach
- 6.** Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 1 w Łapach
- 7.** Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
- 8.** Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

- 1.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 - 1) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych
- 2.** Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

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

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

13) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§3

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

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

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

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

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN 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.

- 1) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
- 2) Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
- 3) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

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

7. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 16 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.

9.Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

10. Przestrzeganie liczebności grup;

11. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

12. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

13. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

14. Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

15. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

16. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

17. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

18. Ogrodzenie terenu przedszkola;

19. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

20. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

21. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

22. 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;

23. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;

24. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i

wycieczkach poza teren przedszkola;

25.Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

27. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) Diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) Wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 6) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9)Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

28.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem ;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela – wychowawcę grupy;
- 3) pedagoga;
- 4) logopedy;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.

30. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz

innych o charakterze terapeutycznym;

2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

31. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

32. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 dzieci.

33. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 3ust32

34. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno – kompensacyjne oraz zajęcia z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz wad postawy; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej oraz kwalifikacje do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci;

2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;

3) zajęcia dla dzieci z autyzmem.

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

36. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

37. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

38. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda, nauczyciel z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej, którzy udzielają porad dla rodziców i nauczycieli.

39. Do zadań pedagoga należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno –

- pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 7) wspomaganie i pomoc nauczycieli w realizacji dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego;
 - 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
 - 9) opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania.
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

40. Do zadań psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań sondażowych, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 8) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
- 9) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki (o ile jest taki wdrożony).

10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

41. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

42. Do zadań nauczyciela z gimnastyki – korekcyjno – kompensacyjnej:

- 1) Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.
- 2) Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.
- 3) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich
- 4) Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń

- 5) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.
- 6) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

43. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) Odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) Realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

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

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

47. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

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

49. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

- 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;
- 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

50. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

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

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

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

54. Dzieciom 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.

55. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.

56. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§4

1.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt , pomoce i inne narzędzia.

- 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 7) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura
- 8) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 9) Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień)
- 10) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W grupach 3 – 4 latków, gdy liczba 3 latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

7.skreślony

8.skreślony

9.skreślony

10. Przedszkole prowadzi grupy integracyjne.

11. Szczegółowe zasady organizacji pracy w grupach integracyjnych określa „Projekt pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej w grupach integracyjnych”

12. Na każdy oddział integracyjny przysługują dwa etaty nauczyciela i jeden etat nauczyciela wspomagającego oraz jeden etat woźnej oddziałowej.

13. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

- 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.
- 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
- 3) Zastępstwa wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.

14. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

15. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

16. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

- 1) Nauczyciel, zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
- 2) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
- 3) O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 4) Rodzice składają pisemne oświadczenie upoważniające osoby do odbioru dziecka z przedszkola w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z

nauczycielem

- 5) Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

17. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.

2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

3) Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.

4) W sytuacji, gdy nauczyciel, nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

18. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

2) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

3) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.

4) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

5) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.

6) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem

7) Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

8) Odbiór dziecka z placu zabaw następuje wyłącznie bezpośrednio u nauczycielki grupy do której uczęszcza dziecko.

9) Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.

10) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00

11) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

12) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
3. *skreślony*
4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
 - 2) około 20-30 min dla dzieci 5-6 letnich
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców.

§8

1. Każdy z wymienionych organów w § 7 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.
2. 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.

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

5. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
- 2) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 3) 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*,
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) Udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 8) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 9) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 10) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
- 11) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- 12) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
- 13) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- 14) 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,
- 15) Dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,

- 16) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 17) Powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
- 18) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 19) Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
- 20) Skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 22 statutu.

6. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
- 3) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- 4) Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 5) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 6) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- 7) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- 8) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 10) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 11) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
- 12) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 4) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i

- pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- 5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 6) Udziela urlopów zgodnie z KN i K.p.a,
 - 7) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 8) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 9) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 10) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 11) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 13) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

8. 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.

9. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

10. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

11. 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 opiekuńczo – wychowawcza.

12. 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 eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

13. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 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 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 przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

14. 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) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

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

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

17. 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.

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

19. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie papierowej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

21. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
- 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
- 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach
- 5) W wyborach, o których mowa w ust.4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

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

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

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

24. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

25. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;

26. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

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

27. 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.

28. Zasady współpracy organów przedszkola

- 1) Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 3) Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 4) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 5) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 6) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
- 7) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust 31 niniejszego statutu.

29. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

30. 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.
- 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§9 skreślony

§10 skreślony

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) Liczbę miejsc w placówce
- 2) Planową liczbę wychowanków przedszkola
- 3) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
- 4) Liczbę oddziałów
- 5) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 6) Liczbę pracowników przedszkola;
- 7) Czas pracy pracowników
- 8) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 12

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3.W grupach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 2 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

4.Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

5.*Skreślony*

6.*Skreślony*

7.*Skreślony*

8.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

10.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1)Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut

2)Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut

11.W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umyzykaliające, nauka języka angielskiego, rytmika, dżudo, taniec towarzyski

12.Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany 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.

13.Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora

14.Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości

15.Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

1) Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem

2) Salę gimnastyczną

3) Salę rehabilitacyjną

4) Suchy basen

5) Pomieszczenia sanitarne

6) Pomieszczenia socjalne

7) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze

- 8) Szatnię, przebieralnię
- 9) Kuchnię
- 10) Szatnię dla personelu
- 11) Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.

2. Dzieci sześciolatnie, pięcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

1) Diagnostyka przedszkolna obejmuje dzieci pięcioletnie oraz sześciolatnie. W związku z tym nauczyciele mają obowiązek prowadzić obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentować te obserwacje

2) W oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej nauczyciel przedszkola ma opracować i zrealizować indywidualny dla każdego dziecka program wspomaganie i korygowania jego rozwoju. Celem takiej analizy jest także zgromadzenie informacji, które po przekazaniu rodzicom mają im pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb

3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego, pięcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie tj. przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego

4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.

5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor.

7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięcioletki z sześciolatkami).

9. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie

oddziałów. W okresie wakacji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 25 wychowanków.

10. Grupy międzyoddziałowe.

- 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.30 – 17.00 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 od godziny 15.30 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) 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*”

11. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są nieodpłatne.

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

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

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

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

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają 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, na boisku, w parku (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.

16. RAMOWY ROZKŁAD DNIA

- 6:00 – 8:00** Schodzenie się dzieci. Zabawy indywidualne i zespołowe wpływające z zainteresowań dzieci rozwijające mowę i myślenie, wyzwajające aktywność dzieci, zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne
- 8:00 – 8:30** Przygotowanie do śniadania
- 8:30 – 9:00** Śniadanie
- 9:00 – 10:00** Zajęcia dydaktyczne
- 10:00 – 10:30** II Śniadanie
- 10:00 – 11:00** Spacer, wycieczki, obserwacje pedagogiczne, zabawy organizowane na powietrzu lub w sali (w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych)
- 11:00 – 11:30** Przygotowanie do obiadu
- 11:30 – 12:00** Obiad
- 12:00 – 14:00** Dzieci młodsze – odpoczynek poobiedni. Dzieci starsze – zabawy dowolne, zajęcia dodatkowe zajęcia stymulujące i wyrównawcze
- 14:00 – 14:30** Podwieczorek.
- 14:30 – 17:00** Zabawy tematyczne, manipulacyjne, konstrukcyjne. Indywidualna praca z dzieckiem. Prace porządkowe. Rozchodzenie się dzieci do domu.

17. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

18. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 6) Opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,

- 7)Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- 8)Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- 9)Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10)Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11)Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 12)Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 13)Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 14)Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 15)Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 16)Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców;
- 17)Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego; Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 18)Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19)Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 20)Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21)Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 22)Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 23)Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 24)Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 25)Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

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

20. W celu zabezpieczenia budynku przedszkola przed zagrożeniami oraz bezpieczeństwa dzieci przebywających na placu przedszkolnym wprowadzono kamery wizyjne, które obejmują następujące obszary: wejście główne przedszkola, przedszkolny plac zabaw.

- 1)Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.
- 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zapis monitoringu jest udostępniany za zgodą

dyrektora przedszkola

21. W celu zabezpieczenia budynku przedszkola przed zagrożeniami oraz bezpieczeństwa dzieci przebywających na placu przedszkolnym wprowadzono kamery wizyjne, które obejmują następujące obszary: wejście główne przedszkola, przedszkolny plac zabaw.

1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.

2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zapis monitoringu jest udostępniany za zgodą dyrektora przedszkola

§ 14

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty ustalonej przez organ prowadzący oraz opłaty za wyżywienie. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Łapy. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego

2. skreślony.

3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.

4. Dzieci, które uczęszczają w godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie uiszczają godzinowej opłaty za przedszkole.

5. Dzieci niepełnosprawne korzystające ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

6. skreślony

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce

8. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca w kancelarii placówki. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty

9. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli

Rozdział VI

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, psycholog, rehabilitant ruchowy) oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3.W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 16

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

2.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 każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej)
 - a) objęcie diagnozą pedagogiczną dzieci w wieku 5 i 6 lat;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w

- konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 12) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami oraz innych zadań zleconych przez dyrektora
 - 13) informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. 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 pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci będących na diecie;
- 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 12) 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;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) 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.
 - g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

- i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

5. W grupach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

6. Do zadań psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
- 5) Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola
- 6) Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich
- 7) Współuczestniczenie w organizowaniu naboru dzieci do oddziałów integracyjnych, a w szczególności w kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych.
- 8) Opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rodzaju i stopnia niepełnosprawności

7. Do zadań logopedy należy:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono

nieprawidłowości w rozwoju mowy.

4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami.

5) Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii

6) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

7) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami

8) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

8. Do zadań nauczyciela z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej/ rehabilitanta ruchowego należy:

1) Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.

2) Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.

3) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich

4) Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń

5) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.

6) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli

7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

9. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela wspomagającego:

1) Obowiązkiem nauczyciela wspomagającego jest:

2) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie.

3) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość.

4) Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka.

5) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.

6) Opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych

- 7) Współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno-terapeutycznego
- 8) Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach.
- 9) Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
- 10) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- 11) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- 12) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- 13) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 14) Współdziałania z nauczycielami pracującymi w grupie.
- 15) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej
- 16) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- 17) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- 18) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
- 19) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- 20) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- 21) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 22) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 23) Informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- 24) Codzienne podpisywanie listy obecności.
- 25) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 26) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 2) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 3) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 4) Decydowania o doborze form i metod pracy
- 5) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i

podnoszenia jakości pracy placówki

6)Znajomości systemu motywującego do pracy

7)Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą

8)Promowania swoich działań w środowisku lokalnym

9)Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki

10)Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami

11)Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola

12)Wynagrodzenia za swoją pracę

13)Prawo do urlopu wypoczynkowego.

14)Uprawnienia o charakterze socjalnym

15)Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

11.Nauczyciel odpowiada za:

1)Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci

2)Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

3)Czystość wychowanków i stan zdrowia podczas pobytu dziecka w przedszkolu.

12.Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

1)Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece

2)Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń i sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

13. Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:

1)Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.

2)Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.

3)Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykaają dzieci

4)Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

5)Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

6)Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

14.Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

§ 17

1. Zadania pracowników obsługi i administracji . W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) skreślony
- 2) skreślony
- 3) pomoce nauczycielki
- 4) intendenta
- 5) referenta do spraw administracyjno – gospodarczych,
- 6) kucharza,
- 7) pomoce kucharza,
- 8) woźne oddziałowe
- 9) pracownika gospodarczego.

2. skreślony

3. skreślony

4. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

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

5. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej

kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.

- 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- 8) Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- 11) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 16) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków referenta należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników i obsługi.
- 2) Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole.
- 3) Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne.
- 4) Sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej na bieżąco księgowości w BOSS.
- 5) Odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego.
- 6) Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
- 7) Zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.

8)Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami dokonywanie rozliczeń z gotówki rachunkami.

9)Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

10)Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

11)Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

12)Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

13)Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

7. Do obowiązków kucharza należy:

1)Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP

2)Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym

3)Organizowanie pracy personelu kuchni.

4)Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi

5)Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.

6)Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu

7)Przestrzeganie norm żywieniowych

8)Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi

9)Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem

10)Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą

11)Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)

12)Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.

13)Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież

14)Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.

15)Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.

16)Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.

17)Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań

okresowych

18) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

19) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

20) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

22) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)

23) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

8. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- 2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku)
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
- 10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
- 11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić

przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

9. Do obowiązków starszy woźny należy:

1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

2) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.

3) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.

4) Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach

5) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.

6) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych

7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).

8) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków

9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem

10) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach

11) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

17) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

18) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)

19) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

21) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

10. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
- 2) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady.
- 3) Prowadzenie rejestru konserwacji zmywarki i kociołków parowych.
- 4) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem
- 6) Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 7) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 8) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 9) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 10) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 11) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 12) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 13) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 r.ż. do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez

rodziców kart zgłoszeń.

5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 1 w Łapach. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.

5.a. Ponowna rekrutacja może się odbyć do 31 sierpnia danego roku

6. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności

7. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna, która działa w oparciu o regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 1 w Łapach.

8. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.

9. *skreślony*

10. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:

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

11. *skreślony*

12. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

13. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową.

14. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z poza Gminy Łapy tylko w przypadku wyrażenia zgody przez burmistrza Łap

§ 19

1. Do grupy integracyjnej kwalifikowane są dzieci o następujących rodzajach niepełnosprawności:

- 1) Dzieci rozwojowo opóźnione w zakresie percepcji, motoryki, mowy i myślenia
- 2) Dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym
- 3) Dzieci z zaburzeniami narządów ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym
- 4) Dzieci upośledzone umysłowo w stopniu lekkim i umiarkowanym
- 5) Dzieci z chorobami somatycznymi (z autyzmem)

2. Do grup integracyjnych przyjmuje się dzieci zdrowe od 3 do 6 lat i dzieci niepełnosprawne od 3 do 8 lat.

3. Przy doborze dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup kierujemy się ich wiekiem rozwojowym a nie metrykalnym. Uwzględnia się przy tym odpowiednią ich liczbę, jak i specyfikę oraz głębokość zaburzeń

4. Głębokość zaburzeń jest istotnym czynnikiem decydującym ostatecznie o przyjęciu dziecka do grupy, ponieważ nie tyle rodzaj niepełnosprawności co głębokość zaburzeń decyduje o efektywności funkcjonowania wychowania integracyjnego.

5. Decyzja o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się etapowo:

1) I Etap

a) Analiza dokumentacji dziecka – wymagana jest dokumentacja medyczna dotycząca rodzaju niepełnosprawności, a także opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej;

b) Rozmowa z rodzicami i z dzieckiem

c) Obserwacja dziecka w różnych sytuacjach

2) II Etap

a) Próbne włączenie dziecka do zaplanowanej grupy

b) Ciągła obserwacja

6. W związku z mniejszą wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu, z możliwością wydłużenia go według wskazań personelu, zależnie od potrzeb dziecka.

7. Przyjmowanie dzieci pełnosprawnych do grup integracyjnych odbywa się za pełną zgodą rodziców, z podziałem na grupy adekwatnie do wieku dziecka.

8. W celu zaplanowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku w przedszkolu dyrektor powołuje zespół, składający się z nauczycieli oraz specjalistów – dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

1) Do zadań zespołu należy: ustalanie 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 dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii

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

§ 20

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 28;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

§ 21

1. 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.

2. Nagrody i kary.

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

- a) ustną pochwałą nauczyciela.
- b) pochwałą do rodziców,
- c) nagrodą rzeczową,
- d) listem gratulacyjnym,

e) pochwałą dyrektora ,

f) odznaką honorową przedszkola.

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

a) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,

b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,

c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,

d) powtarzanie poprawnego zachowania,

e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 22

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

2) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,

3) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,

4) ukrytej choroby dziecka,

5) przejawów wyjątkowej agresji.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 22 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 Podlaskiego 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.”

ROZDZIAŁ VIII
WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 23

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

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

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

3. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

- 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 furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 3)Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 4)Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
- 5) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 6)Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

- 7) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 8) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
- 9) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- 10) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 11) Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

4. 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 17.00.
- 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 17.00, 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. 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.

5. 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, pidżamę 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) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

§24

FORMY WSPÓLPRACY Z RODZICAMI.

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

1)rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

2)ustalenie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

3)podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

a)prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,

b)rozmowy indywidualne,

c)zebrania grupowe i ogólne,

d)gazetkę dla rodziców

e)uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

f)zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,

g)kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,

h)utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

i)strona internetowa

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

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

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

TRYB NOWELIZACJI STATUTU

1.W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych, wprowadza się zmiany w niniejszym statucie.

2.Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści niniejszego statutu dyrektor przedszkola powołuje trzyosobową komisję statutową spośród członków Rady Pedagogicznej , która:

- 1)opracowuje projekt nowelizacji Statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania,
- 2)przygotowany projekt przedstawia dyrektorowi przedszkola i innym organom zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże, przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 3)Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację statutu przedszkola na posiedzeniu plenarnym,
- 4)znowelizowany statut zostaje przesłany do organu prowadzącego.

§ 2

1.Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.

2.Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

5.Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

6.Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu

7.Obowiązujące pieczęcie

8.Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 09.05.2016 r.