

Statut Przedszkola
im. Jasia i Małgosi
w Kluczach

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 10/2017 dn. 30.11.2017

Spis treści:

- 1. Podstawy prawne**
- 2. Rozdział I– Postanowienia wstępne**
- 3. Rozdział II – Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba**
- 4. Rozdział III - Nazwa i siedziba organu prowadzącego**
- 5. Rozdział IV – Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa**
- 6. Rozdział V – Sposób realizacji zadań przedszkola**
- 7. Rozdział VI – Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**
- 8. Rozdział VII – Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**
- 9. Rozdział VIII - Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**
- 10. Rozdział IX - Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**
- 11. Rozdział X – Organizacja pracy przedszkola**
- 12. Rozdział XI – Czas pracy przedszkola**
- 13. Rozdział XII - Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**
- 14. Rozdział XIII - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**
- 15. Rozdział XIV – Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków**
- 16. Rozdział XV – Postanowienia końcowe**

Podstawy prawne

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy Karta Nauczyciela - Dz. U. 2016, poz. 1379)
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z póź. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. 2016, poz. 1154)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 nr 6 poz. 69); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1368)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017, poz. 170)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014, poz. 1150)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
19. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
21. Uchwała Rady Gminy w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę, wraz z liczbą punktów oraz dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia tych kryteriów.
22. Uchwała Rady Gminy w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w przedszkolach prowadzonych przez Gminę.
23. Zarządzenie w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziału przedszkolnego, przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Klucze, w tym terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
24. Zarządzenie Wójta w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT przez Gminę i jej jednostki budżetowe.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, aktu nadania nazwy przedszkolu, niniejszego statutu.

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Klucze, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE
im. Jasia i Małgosi w Kluczach,
32-310 Klucze, ul. Sosnowa 13
tel. 32/642 85 25

NIP 637-19-25-445, REGON 271511940

2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Klucze, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Klucze, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

3. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Gminy Klucze, będzie dyrektor przedszkola.

4. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać dane: Nabywca: Gmina Klucze, ul. Partyzantów 1, Odbiorca: Przedszkole im. Jasia i Małgosi w Kluczach ul. Sosnowa 13

§ 4

Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi Gminny Zespół Oświaty w Kluczach.

ROZDZIAŁ II

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§ 5

1. Przedszkole im. Jasia i Małgosi w Kluczach zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Kluczach przy ulicy Sosnowej 13.

ROZDZIAŁ III

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

§ 6

1. Gmina Klucze - Urząd Gminy Klucze, ul. Partyzantów 1, 32-310 Klucze pełni rolę organu prowadzącego dla przedszkola.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Krakowie, ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

§ 7

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 6, jest zadaniem własnym gminy.

§ 9

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4. 4 w ustawie Prawo oświatowe.
4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składa się w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo oświatowe oraz

zatrudniająca pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, poza przedszkolem.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

1) przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;

2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 11

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.

§ 12

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

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

3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:

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

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom, rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania

do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka.

Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

6. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

ROZDZIAŁ V **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

§ 13

1. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;

2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;

3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;

4) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności

złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;

5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;

6) współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;

7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

8) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

9) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;

10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;

11) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąci: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąci związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;

12) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

- 13) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 14) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 15) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 14

1. Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć w szczególności nauki religii, języka obcego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z religii są organizowane na życzenie rodziców. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim poprzez:
 - 1) realizację zadań zapisanych w § 13 niniejszego statutu;
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zamykanie głównego wejścia do przedszkola w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰;
- 11) zamykanie ogrodu, bramy wjazdowej ze względu na bezpieczeństwo dzieci;
- 12) korzystanie przez dzieci z urządzeń ogrodowych tylko wtedy kiedy pilnuje ich osoba dorosła;
- 13) korzystanie z ogrodu zgodnie z instrukcją zamieszczoną przed wejściem na plac zabaw;
- 14) plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci znajdujących się pod opieką nauczycieli i pracowników przedszkola;
- 15) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola ;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, oraz wspierające indywidualny rozwój dziecka.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. W oddziałach znajdują się wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci i nauczyciel lub osoba pełniąca dyżur w szatni upewnia się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
7. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło i wychodziło z sali biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali i z sali do szatni.
8. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
9. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym oraz innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, wg określonego wzoru upoważnienia.
10. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia, przedszkole przyjmuje dzieci do godz. 8⁰⁰, a najpóźniej do godziny 9³⁰ (po wcześniejszym powiadomieniu telefonicznym rodzica). Od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰ rada pedagogiczna ustaliła bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej. Oddział popołudniowy (jeżeli został uruchomiony) realizuje podstawę programową od godziny 13⁰⁰ do godziny 18⁰⁰. W tym oddziale dzieci są przyjmowane najpóźniej do godziny 14⁰⁰.
11. Punktualnie od godz. 8⁰⁰ czynne są już wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli.
12. Szczegółowy sposób pełnienia opieki nad dziećmi przez nauczycieli w układzie tygodniowym, ze szczególnym podziałem sprawowania opieki w godzinach od 6³⁰ do 8⁰⁰ i od 15⁰⁰ do 16³⁰ czyli podczas pracy w tzw. grupach łączonych, wg arkusza organizacyjnego i podane do wiadomości rodziców (informacja przy domofonie).
13. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia dyrektor dokonuje zmian, a praca przebiega zgodnie z procedurą łączenia oddziałów.
14. Rodzice wiedzą, do której sali „schodzą się” dzieci, oraz z której sali, należy dziecko odebrać.
15. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
16. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola są zawarte w umowie cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym a dyrektorem przedszkola
17. Rodzice muszą przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola wg godzin zawartych w umowie o którym mowa w ust.16.
18. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie, zawierające następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, PESEL oraz czas trwania wydanego upoważnienia, wg wzoru upoważnienia, które znajduje się u wychowawców grup i biorą za nich odpowiedzialność.

19. Osoby upoważnione mogą być wylegitymowane podczas odbioru dziecka z przedszkola.
20. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
21. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez przynajmniej jednego rodzica/ opiekuna prawnego, a w przypadku nieporozumień rodzinnych przez obojga rodziców/ prawnych opiekunów.
22. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przeprowadzania i odbierania dzieci.
23. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
24. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
25. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
26. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
27. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego o którym mowa w pkt26.
28. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
29. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym pisemnie policję, OPS w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
30. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
31. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
32. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.
33. Zgodnie z procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo dzieciom, należy przestrzegać zasady, iż odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście przez główne drzwi wejściowe do przedszkola, odbicie karty i odebranie dziecka z rąk nauczyciela. Nie wolno rodzicom po odebraniu dziecka z przedszkola pozostać w ogrodzie w momencie, jak na terenie ogrodu są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 18

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) zebrania ogólne – co najmniej 1 x w roku szkolnym;
- 2) zebrania grupowe – co najmniej 2 x w roku szkolnym;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i specjalistami – wg potrzeb, po ustaleniu terminu;
- 4) kontakty telefoniczne - na bieżąco wg potrzeb;
- 4) zajęcia otwarte, warsztaty – co najmniej 1 x w ciągu roku szkolnego (wg harmonogramu współpracy z rodzicami, w godzinach realizacji podstawy programowej);
- 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców – wg planu organizacji imprez i uroczystości (w godzinach pracy przedszkola);
- 6) kącik dla rodziców – ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, gazetki - na bieżąco;
- 7) spotkania i zebrania rady rodziców – co najmniej 2 x w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb;
- 8) informacje poprzez stronę internetową – na bieżąco do ogółu rodziców, tzw. sprawy informacyjne, czy tzw. kronika wydarzeń przedszkolnych;
- 9) pilne informacje poprzez system JAMMIK - elektronicznie - wg potrzeb.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 w ustawie Prawo oświatowe;
- 5) kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

§ 20

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć dydaktyczno-wychowawczych itp. w godzinach pracy przedszkola;
- 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu w godzinach pracy nauczyciela;
- 8) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
- 9) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia.

§ 21

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu wejścia na salę i od momentu wyjścia dziecka z sali;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w umowie cywilno-prawnej,
- 5) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta;
- 6) informowanie wychowawców o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu o zaistniałej chorobie, urazach, o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego i dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu na prośbę nauczyciela;
- 7) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 8) upewnienia się, czy dziecko dotarło do nauczyciela lub dyżurującej woźnej;
- 9) rejestrowanie obecności dziecka za pomocą systemu elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z procedurą;

- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 11) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
 - 12) aktualizacja danych osobowych i numerów telefonów;
 - 13) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 14) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 15) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami pobytu;
 - 16) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
 - 17) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Konwencji Praw Dziecka i Kodeksie Przeszkolaka.

ROZDZIAŁ IX

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

§ 22

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 23

1. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

1. Dyrektor przedszkola, w szczególności jako nauczyciel:

- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspiera dziecko w jego rozwoju;
- 3) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) kieruje się w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Dyrektor jako przedstawiciel administracji oświatowej:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) skreśla dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie;
- 6) dysponuje i odpowiada za wykorzystanie środków określonych w planie finansowym przedszkola.

3. Dyrektor jako pracodawca:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 2) decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki ;
- 3) decyduje w sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 4) decyduje w sprawach występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 5) po zawarciu stosunku pracy, dyrektor przedszkola:
 - a) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - b) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;

- c) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- d) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
- e) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
- d) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- e) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
- f) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy,
- g) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
- h) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- i) udostępnia tekst przepisów dotyczący równego traktowania;
- j) przeciwdziała lobbingowi;
- k) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.

4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.

5. Zadania dyrektora związane z organizacją przedszkola:

- 1) opracowuje arkusz organizacji przedszkola określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
- 2) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia no potrzeby kształcenia specjalnego dziecka;
- 3) powierza stanowiska wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze i odwołuje z nich;
- 4) powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań przedszkola na czas określony lub nieokreślony oraz przewodniczącego zespołu;
- 5) dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola;
 - 8) dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 9) może zawiesić zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony za zgodą organu prowadzącego;
 - 10) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
 - 11) omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im;
 - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 15) występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu.
6. Zadania dyrektora związane ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - 3) przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 31 sierpnia.
7. Zadania dyrektora związane z dokonywaniem oceny pracy nauczycieli:
- 1) inicjuje dokonanie oceny pracy nauczycieli;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) ustala ocenę po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
8. Zadania dyrektora związane z awansem zawodowym nauczycieli:
- 1) przyjmowanie wniosków o rozpoczęcie staży i postępowanie zgodnie z przepisami prawa.
9. Zadania dyrektora jako kierownika samorządowej jednostki budżetowej:
- 1) opracowanie planu finansowego przedszkola na dany rok budżetowy;
 - 2) wykonywanie budżetu samorządowej jednostki budżetowej przedszkola.
10. Współpraca dyrektora z innymi organami przedszkola:

- 1) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z rodzicami, radą rodziców, radą pedagogiczną;
- 2) może brać udział w posiedzeniach rady rodziców;
- 3) jest adresatem wniosków i opinii we wszystkich sprawach przedszkola, z którymi może występować rada rodziców;
- 4) wydaje zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

11. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 25

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

- 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 7) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian, albo uchwalanie statutu albo jego zmian.

9. Uprawnienia rady pedagogicznej:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola;
- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 4) uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
- 5) wnioskowanie o nadanie imienia dla przedszkola;
- 6) wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 2) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 3) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 4) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 6) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych jeśli przedszkole takie kursy prowadzi;
- 7) projekt planu finansowego przedszkola;
- 8) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
- 11) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. W przypadku określonym w ust. 8, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 27

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci i posługuje się pieczętą:

"Rada Rodziców
Przedszkola
im. Jasia i Małgosi
w Kluczach"

2. W skład Rad Rodziców wchodzi - przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kompetencje stanowiące rady rodziców:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w tym w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców przedszkola.
5. Uprawnienia rady rodziców:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) możliwość występowania do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;

- 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 5) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) wnioskowanie o nadanie imienia;
- 7) wnioskowanie w sprawie przerw w pracy przedszkola;
- 8) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin;
- 9) fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
- 10) może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

6. Kompetencje opiniodawcze rady rodziców:

- 1) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 28

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :
 - 1) trzech członków rady pedagogicznej;
 - 2) trzech członków rady rodziców;
 - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

5. O rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

6. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Szczegółowe zasady organizacji wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.

4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

7. Z ramowym rozkładem dnia rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, oraz na stronie internetowej przedszkola.

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

§ 30

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową. W zależności od potrzeb tworzy się oddział popołudniowy.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 2.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświętecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
7. W przedszkolu można tworzyć oddziały integracyjne. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15-20 dzieci w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla dzieci;
 - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej;
 - 3) szatnie dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia gospodarcze;
 - 5) łazienki i toalety;
 - 6) pomieszczenia administracyjne;
 - 7) pomieszczenia kuchenne;
 - 8) pomieszczenia piwniczne i strych.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określają odrębne procedury.

§ 32

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola, lub nie przyjmując dziecka pod opiekę.
3. Przedszkole nie przyjmuje dzieci po szczepieniach, zabiegach lekarskich i w przypadku złego samopoczucia dziecka.
4. Rodzice /opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
5. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu.
6. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa stosowna procedura.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania leków lub innych zabiegów pielęgnarskich, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgnarskich.

ROZDZIAŁ XI

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA USTALONY PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY NA WNIOSEK DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 33

1. Czas pracy ustalony jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi do lat 5 realizowane są w przedszkolu przez pięć godzin dziennie w godzinach 8-13, dla oddziału popołudniowego od godziny 13⁰⁰ do godziny 18⁰⁰ (jeśli jest uruchomiony wg potrzeb).
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pobytu.
4. Zajęcia z religii są na życzenie rodziców, prawnych opiekunów (w poszczególnych grupach) wyrażone na piśmie.
5. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego .

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
7. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
8. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców wg zarządzenia Wójta (w formie informacji na stronie internetowej przedszkola i tablicy informacyjnej dla rodziców).
9. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
10. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
11. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola (z wyłączeniem oddziału popołudniowego).
12. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.
13. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub innych zaistniałych sytuacji Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci, także łączenie oddziału popołudniowego z dziennym.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

§ 34

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Klucze.
2. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
3. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a dyrektorem przedszkola.
4. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 1.

§ 35

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu ustalana jest na podstawie kalkulacji po przeprowadzonym przetargu, w porozumieniu dyrektora z organem prowadzącym.
3. Dzieci z uczuleniami pokarmowymi (na diecie) zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego. Przedszkole nie zapewnia jedzenia dietetycznego, w takich przypadkach całodzienne wyżywienie zabezpiecza rodzic w odpowiednich pojemnikach.

4. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
5. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
6. W przypadku nieobecności dziecka i pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności.
7. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, w terminie do 15-tego następnego miesiąca, na rachunek bankowy.
8. Dzieci i nauczyciele spożywają posiłki w salach zajęć.
9. W przedszkolu nie wydaje się posiłków na wynos.

ROZDZIAŁ XIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora .
3. Do podstawowych zadań i obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) przejmowanie na siebie części zadań dyrektora placówki, a w szczególności;
 - a) przygotowywanie projektu dokumentów dotyczących informacji o stanie pracy przedszkola w zakresie mu przydzielonym;
 - b) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok;
 - c) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - d) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - e) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji przedszkola z rodzicami dzieci, a także przyjmowanie tych rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi;
 - f) współpraca w zakresie dotyczącym przedszkola z ramienia dyrekcji z poradnią psychologiczno-pedagogiczną a także z instytucjami sportowymi i kulturalnymi, dbając o wszechstronny rozwój dziecka;
 - 2) nadzorowanie rekrutacji dzieci;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego w przedszkolu ;
 - 5) organizacja nauczania indywidualnego dla dzieci zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin;
 - 6) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i przekazywanie ich dyrektorowi oraz, w związku z tym, dbanie

o prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej, zwłaszcza dzienników zajęć i monitorowania podstawy programowej;

7) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;

8) zatwierdzanie kart wycieczek przedstawionych przez nauczycieli;

9) nadzór nad sporządzonym wykazem dzieci (grup) i nauczycieli wraz ze zgodą rodziców /prawnych opiekunów na wyjazd dzieci ;

10) nadzór nad organizacją konkursów przedszkolnych, imprez i uroczystości;

11) kontrola całokształtu prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

12) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

13) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;

14) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i dzieci, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia;

15) nadzoruje system ewidencji elektronicznej dzieci;

16) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z rodzajem umówionej pracy i wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

4. Uprawnienia wicedyrektora:

1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli z upoważnienia dyrektora;

2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;

3) kontroluje systematycznie dokumentację, szczególności dzienniki zajęć, dzienniki innych zajęć, dokumentację monitorowania podstawy programowej;

4) pełni nadzór pedagogiczny, przygotowując projekt oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;

5) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i innych pracowników;

6) z upoważnienia dyrektora poświadcza dokumentację za zgodność z oryginałem, zgodnie z odrębnymi przepisami. Używa w tym celu pieczętki imiennej;

7) ma prawo podpisywać wewnętrzną dokumentację przedszkola w zakresie zadań mu przydzielonych, a w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola korespondencję zewnętrzną. posługuje się imienną pieczętką o treści: wicedyrektor mgr...

8) Z upoważnienia dyrektora reprezentuje przedszkole na zewnątrz.

5. Odpowiedzialność wicedyrektora:

1) odpowiada za wykonywanie zadań na stanowisku nauczyciela;

2) odpowiada służbowo przed dyrektorem, radą pedagogiczną, organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
- b) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) bezpieczeństwo dzieci.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciele obowiązani są :

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie;
- 7) decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) otoczenie opieką dziecko od chwili jego przyjęcia na salę;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń, wystrój sali;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 16) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 21) respektowanie praw dziecka;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 4 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków życiowych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) nauczyciel ma prawo prosić rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć na tle rodzinnym;
- 6) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 9) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi-akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 10) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 11) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendencem w sprawach żywienia dzieci;
- 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 15) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 16) udzielania rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 17) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 37

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi (w celu wyjścia do toalety-woźnej oddziałowej);

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

§ 38

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.

3. Konieczność współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także

w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

6. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka będzie mógł wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.

§ 39

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) poznania zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
- 3) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 5) włączenia ich w działalność przedszkola.

2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 40

1. W przedszkolu może pracować pedagog, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną.

2. Pedagog, terapeuta w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

3. W szczególności do zadań pedagoga, terapeuty należy:

- 1) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców;
- 5) prowadzenie warsztatów pedagogicznych dla nauczycieli;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.

5. Nauczyciel może korzystać z pomocy fachowców zatrudnionych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, Poradniach Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży oraz z innej pomocy fachowców i ośrodków wspierających rozwój dziecka i rodziny.

§ 41

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.

2. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy, po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole.

3. W szczególności do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;

7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę, po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole.

§ 43

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;

3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

6) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w przedszkolu;

7) przestrzeganie zasad bhp i ppoż. zgodnie z wymogami i warunkami pracy, postępowanie zgodnie z wdrożonymi procedurami i instrukcjami.

4. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

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

6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 44

1. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisów do wiadomości rodziców w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 3) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 4) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 5) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości stosownie do obowiązujących przepisów prawa, przestrzeganie terminów przydatności;
- 6) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- 8) sprawdzanie zgodności zakupu artykułów żywnościowych z fakturą ;
- 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) współdziałanie z pracownikami kuchni,
- 11) utrzymywanie w czystości zajmowanych pomieszczeń;
- 12) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
- 13) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż;
- 15) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
- 16) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni w zakresie wydanych produktów;
- 17) przygotowanie dokumentacji do przetargu na dostarczanie artykułów żywnościowych;
- 18) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§ 45

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 2) kierowanie pracą kuchni;
 - 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 10) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 11) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 13) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 14) współpraca z pomocami kuchennymi przy obróbce i przygotowywaniu posiłków;
- 15) zastępowanie intendenta podczas nieobecności;
- 16) współodpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i naczynia;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 46

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomaganie w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 3) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
 - 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 6) utrzymywanie w czystości całości zaplecza kuchennego i sprzętu kuchennego;
 - 7) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
 - 8) zastępowanie kucharki i intendenta podczas ich nieobecności;

- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za powierzone naczynia i sprzęt;
- 11) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
- 13) przestrzeganie wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 47

1. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymywanie w czystości pomieszczeń: zmiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanów, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, mebli i zabawek, mycie umywalk, sedesów, brodzików wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących. Systematyczne uzupełnianie pojemników z mydłem i ręcznikami, odkurzanie rolet, mycie okien, drzwi, lamperii;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom: zakładanie białego fartucha do podawania posiłków, rozlewanie właściwej porcji zupy, estetyczne podawanie posiłków, pomoc w karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych; rozbieraniu i ubieraniu, wyjściu na dwór, korzystaniu z toalety, mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
- 4) opieka w czasie spacerów i wycieczek, pobytu w ogrodzie, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 5) ścisła współpraca z nauczycielem w realizacji zadań;
- 6) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 7) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, oraz umiejętne posługiwanie się nim;
- 8) zakaz używania urządzeń elektrycznych w salach w trakcie pobytu dzieci;
- 9) wietrzenie sal zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 10) zakaz podawania dzieciom gorących potraw i napojów;
- 11) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- 12) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- 13) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 14) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów;

- 15) odkodowanie i zakodowanie alarmu;
- 16) sprawuje dyżur na korytarzach zgodnie z harmonogramem pracy;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż : odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 48

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- 4) utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia;
- 5) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 6) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 7) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 49

1. Do podstawowych zadań i obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
- 2) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych;
- 3) dbanie o wyznaczony teren zielony;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i ogrodowego;
- 5) dbanie o czystość i ład w piwnicy i na strychu;
- 6) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
- 7) utrzymywanie w należyтым stanie chodników, w czasie zimy odśnieżanie, posypywanie;

8) stała współpraca ze wszystkimi pracownikami przedszkola w zakresie wykonywanych czynności;

9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;

10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 50

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników, delegacji;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) odbieranie telefonów, łączenie rozmów do sal;
- 4) obsługa drukarki, komputera, kserokopiarki, niszczarki;
- 5) przygotowywanie sprawozdań;
- 6) wprowadzanie danych sio zgodnie z upoważnieniem;
- 7) wystawianie not księgowych oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 8) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 9) wystawianie zaświadczeń pracownikom i rodzicom;
- 10) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 11) współpraca z pracownikami GZO;
- 12) wykonuje zdania związane z elektroniczną ewidencją dzieci w przedszkolu;
- 13) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 14) dbanie o ład, porządek, estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 16) dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 51

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pracownika BHP (firma zatrudniona na umowę) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do likwidacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń
- 3) sporządzania protokołów z przeprowadzonych okresowych kontroli budynku i placu zabaw;
- 4) udział w opracowywaniu regulaminów, zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, szkolenie dyrektora i pracowników;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyni okoliczności tych wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowania nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

§ 52

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 53

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - 2) poszanowania jego godności i wartości;
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) proszenia o to czego chce, ale nie żądać tego;
 - 5) podejmowania decyzji i ponoszenie ich konsekwencji;
 - 6) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
 - 7) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
 - 8) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
 - 9) popełniania błędów i zmieniania zdania;
 - 10) odnoszenia sukcesów;
 - 11) swojej prywatności, samotności i niezależności;
 - 12) nienaruszalności cielesnej;
 - 13) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 15) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - 16) znajomości swoich praw i korzystania z nich;
 - 17) spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;

- 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
- 20) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
- 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

§ 54

3. Dziecko ma obowiązek :

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 55

NAGRODY I KARY

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) znaczek na tablicę motywacyjną;
- 4) nagrodą rzeczową (naklejka);
- 5) listem gratulacyjnym;
- 6) pochwałą dyrektora;

7) odznaką honorowego przedszkolaka;

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

1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

2) znaczek na tablicę motywacyjną;

3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

4) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę "Pod słońcem" celem przemyślenia swoich zachowań;

5) powtarzanie poprawnego zachowania;

6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

6. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 56

WYPOSAŻENIE WYCHOWANKA

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne przystosowane do stopy dziecka, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

4. Dziecko nie, może przynosić do przedszkola telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego.

5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawek. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

8. Rodzice współodpowiadają za negatywne konsekwencje przynoszonych z domu drobnych rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci.

§ 57

ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY DZIECKA UCZĘSZCZAJĄCEGO DO PRZEDSZKOLA

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej jednego okresu płatności;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 4) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (OPS, PPP);
- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 58

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Umowy ubezpieczenia NNW i OC będą zawierane tylko przez spółkę pomocniczą Brokera Gminy Klucze, która będzie pełnić rolę Ubezpieczającego. Brokerem Ubezpieczającym pozostaje broker Gminy Klucze.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§ 60

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 62

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 63

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 17 listopada 2016 r.

§ 64

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.