

STATUT
Przedszkola
Publicznego Nr 3
z Oddziałem
Żłobkowym
w Zawadzkiem

PODSTAWY PRAWNE

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1379).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r., poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U.2017r., poz.356).
8. Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016r. poz.157)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
3. Dziecku – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
4. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
7. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zawadzkie.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.
2. Przedszkole jest placówką publiczną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Zawadzkiem przy ul. Harcerskiej 7.
4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem
5. Dopuszcza się używanie przez przedszkole skrótu nazwy:
Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddz. Żłobkowym w Zawadzkiem
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zawadzkie z siedzibą przy ul. Dębowej 13 w Zawadzkiem,
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Opolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU ŻŁOBKOWEGO

§ 3

1. Podstawowym celem oddziału żłobkowego jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka.

§ 4

1. Do zadań oddziału żłobkowego należy:
 - 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 2) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu dzieci;
 - 6) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w oddziale żłobkowym odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki.

§ 5

1. Cele oddziału żłobkowego są osiągnięte poprzez:
 - 1) stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających ich rozwój psychomotoryczny;
 - 2) stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;

- 3) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;
- 4) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu;
- 5) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez organizację spotkań, zajęć otwartych oraz włączanie rodziców w działalność grupy.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 6

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

§ 7

Zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa:

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 adekwatnych 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 do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie 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.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
18. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
19. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
20. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
21. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
22. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§ 8

Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Przedszkole udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor, niezwłocznie po otrzymaniu opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne bądź po uzyskaniu od nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informacji o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby dziecka i konieczności udzielenia mu pomocy, zgodnie z przepisami prawa.
3. Przedszkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci w szczególności:
 - 1) przekazuje rodzicom informacje o możliwościach i potrzebach rozwojowych dziecka;
 - 2) motywuje rodziców do realizowania wspólnie przyjętych metod wychowawczych i konsekwentnych wymagań wobec dziecka;
 - 3) analizuje wspólnie z rodzicami ewentualne przyczyny trudnych zachowań dziecka;
 - 4) proponuje rodzicom różne profesjonalne formy pomocy między innymi:
 - a) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) konsultacje ze specjalistami,
 - c) warsztaty psychologiczno-pedagogiczne,
 - d) przedszkole dla rodziców, akademie rodziców,
 - e) inne w zależności od zdiagnozowanych potrzeb rodziców,
 - 5) organizuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określa sposoby i formy udzielania pomocy dzieciom i ich rodzicom;
 - 6) integruje dzieci z zaburzeniami rozwojowymi z grupą rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
7. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 trwa 45 minut.
8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

9. Zajęcia z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
10. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem.

§ 9

Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

§ 10

Zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

1. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - 1) wychowuje w duchu tolerancji dla tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej;
 - 2) uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje na wniosek Rodziców naukę religii na zasadach określonych innymi przepisami.
2. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
3. Sposób realizacji celów i zadań podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej określają odrębne przepisy.

§ 11

Uwzględnianie przez przedszkole zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:

1. W przedszkolu zapewnia się dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
 - 1) dbanie o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dzieci;
 - 3) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 4) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 5) zróżnicowane zajęcia i stosowanie na zmianę form wymagających większego wysiłku i swobodnych zabaw;
 - 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

- 7) dbanie o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu;
 - 8) odpowiedni stan urządzeń, które nie mogą stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 9) zabawki i pomoce dydaktyczne są wykonane z odpowiednich materiałów, posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty;
 - 10) dostosowane meble krzeselka i szafki do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 11) właściwe oświetlenie pomieszczeń, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęty dostosowane do wymogów ergonomii;
 - 12) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy (wyposażenie uzgodnione z lekarzem);
 - 14) stosowne atesty i certyfikaty sprzętów, urządzeń i elementy wyposażenia;
 - 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 16) nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) oznakowane zgodnie z przepisami ciągi komunikacyjne i dróg ewakuacyjnych.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku, zdarzeniu.
 4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
 5. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
 6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
 7. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy lub zachowanie dziecka budzące niepokój nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami bądź zawiadamia odpowiednie służby.
 8. Dyrektor przedszkola dokonuje kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
 9. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 12

Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej.

2. Wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich.
3. Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka.
4. Kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców.
5. Wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju.
6. Intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby, możliwości, a także ewentualne niepełnosprawności.
7. Zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

§ 13

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły poprzez:

1. Współpracę z rodzicami i pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej.
2. Informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka, o osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami.
3. Zapoznanie rodziców z zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi.
4. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
5. Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców.
7. Stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych i upowszechnianie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej.
9. Współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 14

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

1. Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości.
2. Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego.
3. Zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata.
4. Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej.
5. Realizowanie i wspieranie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej.
6. Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.
7. Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach.

8. Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi.
9. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 15

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

§ 16

1. Opiekę nad dziećmi w grupie żłobkowej sprawują opiekunki dziecięce.
2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za powierzone mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

§ 17

1. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu nie mogą być podawane żadne leki za wyjątkiem dzieci cierpiących na chorobę przewlekłą.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach).
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe.
4. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§ 18

1. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy podopiecznych z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od

pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

3. Z terenu dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
4. Do obowiązków wyznaczonych pracowników przedszkola należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien je usunąć, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić je dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
5. Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYROWADZANIA I ODPBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Dziecko, może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać imię i nazwisko, numer dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do przedszkola z początkiem każdego nowego roku szkolnego i pozostają w dokumentacji przedszkola.
4. Rodzice lub opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko do sali przedszkolnej i oddać pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica (opiekuna prawnego) i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu).
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola regulują odpowiednie procedury obowiązujące w przedszkolu.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje je pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądu.
10. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału.

11. Na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu.
12. Ubezpieczenie dzieci:
 - 1) Dyrektor i wychowawcy informują rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości grupowego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków przez przedszkole w firmie ubezpieczeniowej uzgodnionej z Radą Rodziców.
 - 2) Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice.
 - 3) W przypadku braku ubezpieczenia dziecka przedszkole nie ponosi kosztów związanych z następstwami nieszczęśliwych wypadków.
 - 4) Rodzice mogą samodzielnie ubezpieczyć dzieci.

ROZDZIAŁ VII

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI I ORGANIZACJA WSPÓLNYCH KONTAKTÓW

§ 20

1. W przedszkolu stosowane są formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - 3) kąciki dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje;
 - 5) uroczystości i imprezy przedszkolne (festyny, pikniki, warsztaty edukacyjne);
 - 6) spotkania ze specjalistami (logopeda, psycholog, terapeuta);
 - 7) inne na wniosek rodziców, nauczycieli.
 - 8) dni adaptacyjne (pod koniec czerwca) dla dzieci trzyletnich, które przychodzą do przedszkola pierwszy raz oraz ich rodziców
2. Spotkania z rodzicami organizowane są nie mniej niż 2 razy w roku szkolnym.
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami odbywają się na bieżąco w zależności od potrzeb.
4. Uroczystości i imprezy przedszkolne organizowane są zgodnie z harmonogramem przyjętym przez przedszkole na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 21

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.

Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora przedszkola oraz zakres odpowiedzialności:

1. Dyrektor przedszkola realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Organizuje pracę przedszkola, kieruje przedszkolem oraz reprezentuje je na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 4) Realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 10) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 - 11) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 3) Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 4) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 5) Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizowane zadania, a w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola.

- 3) Odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących.
 - 4) Odpowiedzialność za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
 - 5) Odpowiedzialność za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 - 6) Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 7) Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 23

Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej:

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, 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.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego przedszkola.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

§ 24

Szczegółowe kompetencje rady rodziców:

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
6. Rada rodziców wyraża opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 25

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia wymianę informacji.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.
3. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
4. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia, zeszyt kurend) i powinny się ukazać, na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

§26

Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przedszkolu umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadza się rozmowy negocjacyjne dla zażegnania lub złagodzenia konfliktu i stosuje się obowiązującą w przedszkolu *Procedurę rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałem Żłobkowym w Zawadzkiem*,
3. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przynoszą oczekiwanych rezultatów włącza się w rozwiązanie sporów mediatora.

4. Rozwiązując sytuacje konfliktowe w przedszkolu powinno się kierować dobrem placówki i unikać nagłośnienia sytuacji konfliktowych, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia i problemy między zainteresowanymi stronami.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§27

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§28

1. Oddział żłobkowy sprawuje opiekę nad dziećmi od 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, jednak nie młodsze niż 2 lata i 6 miesięcy.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

§29

1. Przedszkole jest przedszkolem wieloddziałowym, a liczba oddziałów może ulec zmianie, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.
4. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały przedszkolne oraz 1 oddział żłobkowy,
5. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25, a w oddziale żłobkowym 20 dzieci.

§30

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników przedszkola, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej przedszkola.
4. Rozkład dnia w oddziale może doraźnie ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§31

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, tworzyć inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
3. W ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola dyrektor przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, że może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiekę oddział.

§32

1. Zgodnie z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu I wynosi co najmniej 5 godzin.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

ROZDZIAŁ X

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§33

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
 - 2) urlopy pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi.
5. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia, w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§34

1. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
2. Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wysokość opłaty za te świadczenia oraz zasady zwolnień z opłaty określone są w Uchwale Rady Miejskiej w Zawadzkiem.
3. Opłaty, o których mowa w ust.1, są pobierane do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole, prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę przyprowadzania i odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inną upoważnioną przez nich osobę.
5. Wysokość opłaty za korzystanie z usług oddziału żłobkowego nalicza się w oparciu o odrębną uchwałę Rady Miejskiej w Zawadzkiem.

§ 35

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Opłatę za wyżywienie dziecka w oddziale żłobkowym równą kosztowi surowca zużytego do przyrządzania posiłków dla dzieci, zgodnie z normami żywienia właściwymi dla dzieci do lat 3, nalicza się w oparciu o odrębną uchwałę Rady Miejskiej w Zawadzkiem.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący, wysokość stawki żywieniowej w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Odpłatność rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu obejmuje: 100% kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków w tym: śniadanie - 30% obiad - 50% podwieczorek - 20% .
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

§36

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wyżywienia wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia danego miesiąca.
2. Opłatę wnosi się na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.

ROZDZIAŁ XII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§37

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym w zakresie wychowania przedszkolnego, j. angielskiego, teologii, pedagogiki specjalnej, logopedii, terapii pedagogicznej, bądź innej niezbędnej specjalności oraz pracowników administracyjno-obslugowych: głównego księgowego, starszego księgowego/referenta do spraw kadrowych, intendenta, starszego kucharza, kucharza, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe i konserwatora.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§38

Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 7) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.

§39

Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie informować rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 3) zaznajomić rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w powierzonym oddziale;
 - 4) informować rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i trudnościach dzieci, ich zachowaniu, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 5) przekazywać informacje, które pomogą rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) zachęcać rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) organizować zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - 8) informować rodziców na tablicy informacyjnej o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów dziecięcych;
 - 10) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
 - 11) udostępnianie rodzicom książek z biblioteczki metodycznej nauczyciela.

§40

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego;

- 2) realizować proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej;
- 3) dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci;
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;
- 6) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: dziennik zajęć, dokumentację planowania pracy, arkusze obserwowania dzieci, dokumentację pracy indywidualnej;
- 7) efektywnie wykorzystywać czas pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.

§41

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

1. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) prowadzić wnikliwą i rzetelną obserwację w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 2) dokumentować obserwacje na podstawie odpowiednio dobranych narzędzi badawczych;
 - 3) sporządzać wnioski z prowadzonych badań i przedstawiać je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 4) informować rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci.

§42

Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, nawiązuje współpracę z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny).
2. Nauczyciel w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwraca się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w celu wspierania jego rozwoju, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień dziecka a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej.
3. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami ustala indywidualny lub grupowy plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Nauczyciel w przypadku zaistnienia potrzeby organizuje spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców.
5. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze.

ZADANIA LOGOPEDY

§43

Do zadań logopedy należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Dokonuje wstępnej diagnozy logopedycznej w obrębie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie badania logopedycznego. Układa program terapii i kieruje dzieci na badania specjalistyczne.
4. Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
 - 1) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
 - 2) uczestniczenie w spotkaniach zespołów.
5. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
 - 1) nawiązywanie kontaktów;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów dotyczących wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
 - 3) przekazywanie rodzicom-opiekunom (w czasie konsultacji) wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów bądź regresu w terapii;
 - 4) aktywne włączanie rodziców-opiekunów w proces terapii ich dziecka, wymiany informacji z rodzicami i przeprowadzanie instruktażu;
 - 5) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu rozwoju mowy dziecka, jego zdolności językowych i komunikacyjnych;
 - 6) udzielanie rodzicom informacji o możliwościach uzyskiwania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
6. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
7. Prowadzenie dziennika logopedy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA PEDAGOGA TERAPEUTY

§44

Do zadań pedagoga terapeuty należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Obserwacja dzieci w obrębie grupy i w kontaktach indywidualnych.
4. Konstruowanie programu terapii w oparciu o opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Prowadzenie zajęć z dziećmi wybraną metodą terapii według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.
6. Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - 1) rozwijania u dziecka zaburzonych funkcji rozwojowych;
 - 2) konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem.

7. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
- 1) inicjowanie kontaktów,
 - 2) przeprowadzanie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu;
 - 3) informowania o postępach dziecka, wyjaśniania wątpliwości związanych rozwojem dziecka, poziomem jego wiadomości i umiejętności[
 - 4) udzielanie rodzicom informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej;
 - 5) aktywne włączanie rodziców w prowadzony proces terapii udzielając wskazówek;
 - 6) prowadzenie pogadank na tematy interesujące rodziców z zakresu metod wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
8. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§45

1. Główny księgowy przedszkola zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
2. Podstawowym obowiązkiem głównego księgowego jest prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz z zakładowym planem kont, z instrukcją obiegu dokumentów, z instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu: księgi inwentarzowej środków trwałych, księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych, ewidencji - finansowo – księgowej, wynagrodzeń pracowników, rozliczania zasiłków, kontrahentów i ewidencji oprogramowania.
4. Główny księgowy w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz odpłatności za przedszkole;
 - 3) prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 4) prawidłowego i rzetelnego sporządzania sprawozdań.
5. Główny księgowy w szczególności:
 - 1) sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje;
 - 2) organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego;
 - 3) przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej;
 - 4) analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola;
 - 5) współpracuje z intendentem przedszkola w zakresie rozliczania i prowadzenia żywienia;/
 - 6) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czeki, faktury zakupu;

- 7) uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych;
- 8) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola;
- 9) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania;
- 10) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

ZADANIA STARSZEGO KSIĘGOWEGO / SAM. REFERENTA DS KADROWYCH

§46

1. Starszy księgowy / samodzielny referent ds. kadrowych przedszkola zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
2. Podstawowym obowiązkiem starszego księgowego / samodzielnego referenta ds. kadrowych jest: prowadzenie ewidencji pracowników, ich akt osobowych, pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, obliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatków, obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie list wypłat tych zasiłków, naliczanie i przekazywanie w terminach zgodnych z ustawą odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie umów o pracę, dokumentów bieżących związanych ze stosunkiem pracy pracowników i wystawianie świadectw pracy, sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców, rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie, rozliczanie delegacji pracowniczych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach; wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
3. Starszy księgowy / samodzielny referent ds. kadrowych ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 2) obliczania wynagrodzenia innych świadczeń za pracę;
 - 3) ustalania prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne).
4. Starszy księgowy / samodzielny referent ds. kadrowych w szczególności:
 - 1) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń;
 - 2) współpracuje z intendentem przedszkola w zakresie rozliczania i prowadzenia żywienia;
 - 3) współpracuje z bankiem, systematycznie kontroluje wyciągi bankowe, czek, faktury zakupu;
 - 4) współpracuje z ZUS;
 - 5) na bieżąco dokonuje przelewania dochodów na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem;
 - 6) sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje;
 - 7) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych;
 - 8) dokonuje przewidziane przez prawo lub na prośbę, bądź za zgodą pracownika potrącenia z wynagrodzenia, na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku;
 - 9) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem-karty wynagrodzeń, itp.;

- 10) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową, dokumentację wykorzystania urlopów, ewidencję zwolnień i innych nieobecności;
- 11) prowadzi księgi kontowe dotyczące pożyczek mieszkaniowych;
- 12) prowadzi na bieżąco rozliczanie zaliczkobiorców;
- 13) na bieżąco zapoznaje się z przepisami w zakresie spraw płacowych, kadrowych i kancelaryjnych;
- 14) przyjrzyście i czytelnie prowadzi dokumentację swojej pracy.

§47

ZADANIA OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ

1. Opiekunka dziecięca odpowiedzialna jest za wykonywanie czynności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi w grupie, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój psychofizyczny
 - 2) stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci poprzez właściwą realizację planowanych zajęć rozwojowo-wychowawczych oraz zabiegi pielęgnacyjne
 - 3) bezzwłoczne zgłaszanie się na każde wezwanie i płacz dziecka
 - 4) zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci, kształtowanie prawidłowych nawyków higienicznych, kulturalnych, zaradności i samodzielności
 - 5) otaczanie szczególną troską i wzmożonym oddziaływaniem wychowawczym dzieci ze środowisk zaniedbanych społecznie, odbiegających od normy wiekowej
 - 6) właściwe przygotowanie się merytorycznie do zajęć, używanie fachowej terminologii i dbanie o jej stosowanie przez pozostały personel
 - 7) wykonywanie zadań ściśle wg planów pracy wychowawczej na dany miesiąc
 - 8) przygotowanie pomocy dydaktycznych i dbałość o wystrój sal
 - 9) prowadzenie systematycznej obserwacji dzieci, współpraca z rodzicami i dyrektorem
 - 10) powiadamianie dyrektora i rodziców o zauważalnych objawach chorobowych
 - 11) dbanie o higienę osobistą i wygląd powierzonych jej opiece dzieci, w szczególności utrzymywanie w należytej czystości i porządku bielizny i odzieży dziecięcej, sprzętu, pomocy i pomieszczeń
 - 12) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., udział w szkoleniach
 - 13) pełnienie zastępstw w czasie nieobecności innej opiekunki
 - 14) zgłaszanie i usuwanie ewentualnych zagrożeń wynikłych w stosunku do dzieci i personelu
 - 15) odpowiedzialność za całokształt pracy w grupie, za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
 - 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy placówki

ZADANIA INTENDENTA

§48

1. Intendent jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie jadłospisu oraz zakup towarów świeżych i dobrej jakości.
2. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:

- 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem;
 - 3) prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów;
 - 4) przyjmuje i wydaje towar;
 - 5) prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą;
 - 6) utrzymuje magazyny w należyтым stanie sanitarno – porządkowym;
 - 7) zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
 - 8) przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
 - 9) pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;
 - 10) inwentaryzuje art. żywnościowe;
 - 11) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury;
 - 12) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;
 - 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową;
 - 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;
 - 5) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 6) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku; jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców;
 - 7) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.
 - 8) prowadzi ewidencję (indywidualnych kart wyposażenia) odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników przedszkola,
4. Intendent jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
- 1) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
 - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,

- 3) przestrzeganie ustalonego limitu zaliczki;
 - 4) prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych.
5. Do zadań intendenta należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA POMOCY NAUCZYCIELA

§49

1. Pomoc nauczyciela otacza opieką wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przydzielonej grupy, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) w zakresie opieki nad dzieckiem:
 - a) wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do dzieci, zlecone przez nauczyciela;
 - b) udział w zajęciach edukacyjnych z dziećmi;
 - c) organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci lub z wyboru nauczyciela;
 - d) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, przed i po leżakowaniu, przed wyjściem na spacer, na plac zabaw;
 - e) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - f) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
 - g) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - h) udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi;
 - i) sprzątanie po „małych przygodach”;
 - j) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - k) pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola;
 - l) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - m) zgłaszanie dyrektorowi i nauczycielowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 2) w zakresie gospodarki materiałowej:
 - a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - b) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w sali;
 - c) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
 - 3) w zakresie utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach:
 - a) codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kącików zainteresowań, indywidualnych szuflad dziecięcych;
 - b) zastępowanie pracowników obsługi czasowo nieobecnych w pracy tj. w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych w przedszkolu.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA STARSZEGO KUCHARZA

§50

1. Starszy kucharz jest szefem kuchni i jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie z intendentem jadłospisu oraz dbanie o jakość przygotowywanych posiłków.
2. Do obowiązków starszego kucharza w szczególności należy:
 - 1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem – zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci,
 - b) sporządzanie na bieżąco receptur przygotowywania potraw,
 - c) przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,
 - d) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
 - e) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych,
 - f) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
 - g) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywienia i Żywności,
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - i) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - j) współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków,
 - k) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni: kontrola przestrzegania przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami.
 - 2) odpowiedzialność za:
 - a) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) z zakresu działalności organizacyjno – gospodarczej:
 - a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

- b) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 - c) wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych – raz w miesiącu przeprowadzenie wspólnie z pracownikami kuchni generalnych porządków w/w pomieszczeniach,
 - d) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - e) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
 - f) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
 - g) przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - opieka nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola,
 - i) stosowanie zasad gwarantujących bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) z zakresu gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
 - e) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Do zadań starszego kucharza należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA KUCHARZA

§51

1. Kucharz jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie przygotowywanie posiłków i dbałość o ich jakość.
2. Do obowiązków kucharza w szczególności należy:
 - 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
 - a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków;
 - c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami szefa kuchni-kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

- f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) w zakresie działalności organizacyjno – gospodarczej:
- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowiska pracy;
 - b) generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z szefem kuchni raz w miesiącu;
 - c) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
 - d) sprzątanie kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych;
 - e) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych;
 - f) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych;
 - g) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności;
 - h) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości;
 - i) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 3) w zakresie gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.;
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach;
 - e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia;
 - f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Do zadań kucharza należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ / SALOWEJ

§52

1. Woźna oddziałowa / salowa wykazuje troskę o wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przydzielonej grupy, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Do woźnej w szczególności należy:
 - 1) w zakresie utrzymania czystości:
 - a) utrzymanie porządku w sali zajęć i przydzielonych pomieszczeniach;
 - b) utrzymywanie w należytej czystości sprzętów i zabawek;
 - c) pranie pościeli dziecięcej, bielizny stołowej, ręczników i firan.
 - 2) w zakresie utrzymania czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola:
 - a) zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku przedszkolnego zmiatanie, mycie, odśnieżanie podjazdów przed wejściem do placówki (w zastępstwie za konserwatora);

- b) w porze letniej utrzymanie w należytych rabatek kwiatowych;
 - c) podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i na tarasie.
- 3) w zakresie organizacji posiłków:
- a) podawanie dzieciom posiłków o ustalonych porach;
 - b) podawanie dzieciom napojów (wody) w ciągu dnia;
 - c) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - d) obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek.
- 4) w zakresie opieki nad dziećmi:
- a) pomoc nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w szczególności podczas organizowania zajęć poza przedszkole lub w trakcie wycieczek;
 - b) pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw;
 - c) pomocy przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
 - d) w miarę możliwości, pracuje w powierzonym oddziale przez cały cykl edukacji przedszkolnej dzieci.
- 5) w zakresie współpracy z nauczycielem:
- a) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
 - b) udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi;
- 6) w zakresie gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
 - b) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowania;
 - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - d) dbałość o powierzony sprzęt.
3. Woźna oddziałowa zgłasza dyrektorowi i konserwatorowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu i urządzeń.
4. Do zadań woźnej oddziałowej należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA KONSERWATORA

§53

1. Konserwator dba o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie przygotowanie pomieszczeń przedszkolnych, dbałość o sprawny sprzęt i wyposażenie oraz odpowiednią organizację otoczenia przedszkola.
2. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie nadzoru nad obiektem:
 - a) dbałość o stan techniczny budynku przedszkola;
 - b) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - c) przegląd oraz konserwacja urządzeń sanitarnych, oświetleniowych;
 - d) bieżące naprawy sprzętu, zabawek i urządzeń grzewczych i elektrycznych nie wymagających specjalistycznego przygotowania;
 - e) usuwanie usterek nie spełniających przepisów bhp i ppoż;

- f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - g) dozorowanie obiektu i terenu przedszkola.
- 2) w zakresie organizacyjno-porządkowym:
- a) współdziałanie z nauczycielkami i personelem obsługi w realizacji zadań wynikających z planu pracy;
 - b) dbałość o utrzymanie czystości w piwnicy;
 - c) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach.
- 3) w zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
- a) zamiatanie, odśnieżanie podjazdów przed wejściem do placówki oraz utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola, odśnieżania, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb);
 - b) systematyczne koszenie trawników i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
 - c) dbałość o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownicy;
 - d) kontrola terminowości wywozu śmieci oraz utrzymanie czystości wokół śmietnika.
3. Do zadań konserwatora należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§54

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) akceptacji takim, jakie ono jest;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) możliwości rozwijania swoich uzdolnień jak i wyrównywania braków;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 6) poszanowania jego godności osobistej;
 - 7) wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania;
 - 8) poszanowania własności;
 - 9) opieki i ochrony;
 - 10) rozmowy na każdy temat;
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
2. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych. W przypadku, gdy dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.

§55

1. Dziecku uświadamia się jego prawa i obowiązki i jasno określa się reguły postępowania w przedszkolu.
2. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.
3. Przedszkolak powinien:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§56

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) systematycznego zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole;
 - 3) utajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie dziecka choroby, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców, że wszczęta została procedura skreślenia dziecka z listy dzieci;
 - 2) po upływie 7 dni od otrzymania przez rodziców zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 1 dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci;
 - 3) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem;
 - 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się za pośrednictwem dyrektora przedszkola, do organu prowadzącego przedszkole, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia;
 - 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy dzieci.
3. Skreślenie dziecka z listy przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor.
4. Decyzja o skreśleniu z listy nie zwalnia rodziców od uregulowania zaległych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§57

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat zachowania, aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
5. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
6. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
7. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
8. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
9. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp..
10. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.

§58

Rodzice mają obowiązek:

1. Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
2. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola.
4. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta.
5. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola.
6. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.
7. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
8. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
10. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.
11. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.).
12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.

13. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
15. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
16. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
17. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.
18. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§59

Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprawdazane do przedszkola do godz. 8.00.
2. Osoba przyprawdazająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprawdazać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali zajęć w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

ROZDZIAŁ XV

ZASADY EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§60

1. Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym czasu przyjsia i czasu wyjścia, jest System Rejestracji Czasu Pobytu.
2. System Rejestracji Czasu Pobytu stanowi zestaw urządzeń, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
3. Urządzeniami wchodzącymi w skład Systemu Rejestracji Czasu Pobytu są:
 - 1) karta zbliżeniowa;
 - 2) czytnik kart zbliżeniowych;
 - 3) system rejestrujący wejścia i wyjścia.

4. Kartę zbliżeniową stanowi karta, na której jest zapisany unikatowy klucz identyfikujący jej posiadacza.
5. Czytnikiem kart zbliżeniowych jest urządzenie z wbudowanym czytnikiem danych zapisanych na karcie zbliżeniowej, pozwalające zidentyfikować posiadacza karty zbliżeniowej i zarejestrować czas jego wejścia i wyjścia w odpowiednim oprogramowaniu komputerowym.
6. System rejestrujący wejścia i wyjścia stanowi oprogramowanie komputerowe zapisujące w wystandaryzowanym formacie informację o wejściach i wyjściach osoby, której unikatowy klucz identyfikujący został odczytany z karty zbliżeniowej przez czytnik kart zbliżeniowych.
7. W dniu przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic/opiekun otrzymuje kartę zbliżeniową z przypisanym do niego unikatowym kluczem identyfikującym.
8. Rodzic/opiekun lub inna upoważniona przez niego osoba, przyprowadzając dziecko do przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika kart zbliżeniowych.
9. Czytnik kart zbliżeniowych sygnalizuje dźwiękiem poprawność operacji.
10. Czynności określone w ust. 8 stosuje się także w przypadku odbierania dziecka z przedszkola.
11. Każde zbliżenie karty zbliżeniowej do czytnika kart zbliżeniowych zapisywane jest w formie elektronicznej w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
12. Rodzic/opiekun ma prawo wglądu, w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, do danych dotyczących jego dziecka, zapisanych w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
13. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ XVI

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§61

1. Dzieci, przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szczegółowe zasady, kryteria pierwszego etapu, zadania dyrektora i komisji rekrutacyjnej reguluje Ustawa Prawo Oświatowe.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
5. 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.
6. 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Obowiązek, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

10.Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§62

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§63

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§64

- 1.**Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, rodziców, dzieci.
- 2.**Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 3.**Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała jednolity tekst statutu.
- 4.**Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii oraz na stronie internetowej przedszkola.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 24.11.2017r.