



*Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi
Nr 3 "Promyczek" w Szczytnie*

Statut

***Miejskiego Przedszkola z
Oddziałami Integracyjnymi
Nr 3 „Promyczek” w Szczytnie***

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	str.7
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola.....	str.7
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	str.9
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola.....	str.17
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola.....	str.25
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy.....	str.33
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola.....	str.45
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami.....	str.49
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe.....	str.53

Statut opracowano na podstawie:

- 1. Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.;** Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 17 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502).
- 2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.** Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
- 3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.** o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13,poz. 74 z 1996 r. ze zm.).
- 4. Ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r.**-Prawo budżetowe (Dz. U. z 1991 r. Nr 4 poz.18 z późn. zm.).
- 5. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.** (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013 r., poz. 827); Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014 r., poz.7); Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 23 czerwca 2014 r., poz. 811); Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz.357).
- 6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.** o finansach publicznych. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885).
- 7. Ustawy z dnia 30 maja 2014 r.** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw art.22a oraz 22aa-z (Dz. U. z 23 czerwca 2014 r, poz. 811).Dopuszczanie do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
- 8. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r.** w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- 9. Rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2002 r.** w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225 ze zm.).
- 10. Rozporządzenia MEN z dnia 9 kwietnia 2002 r.** w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.).
- 11. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4 poz. 17).

12. **Rozporządzenia z dnia 3 lutego 2009 r.** w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.(Dz. U. z 2009 r.Nr 23, poz.133)
13. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r.** zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222).
14. **Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r.** w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz. 730).
15. **Rozporządzenia MEN z dnia 16 lipca 2009 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz.997).
16. **Rozporządzenia MEN z dnia 28 lipca 2009 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela oraz trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2009 r. Nr 123.poz 1022).
17. **Rozporządzenia MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r.** Kryteria i tryb przyznawania nagród nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 131, poz.1078).
18. **Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2009 r. Nr 139,poz.1130).
19. **Rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r.** w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168 poz.1324).
20. **Rozporządzenia MEN z 17 listopada 2010 r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 Nr 228, poz.1487).
21. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
22. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 18 sierpnia 2014, poz. 803).
23. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2014 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2014 r., poz. 1084).

- 24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014 r., poz. 1150).
- 25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r.** w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
- 26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r.** w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
- 27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2014 r.** w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w roku 2015 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1977).
- 28. Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2013 r.** w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 414).
- 29. Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2013 r.** w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 416).
- 30. Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 r.** w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
- 31. Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 r.** w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 r., poz. 263).
- 32. Uchwały Nr VII/95/99 Rady Miejskiej z dnia 29 września 1999 r.** w sprawie zmiany form organizacyjnej zakładu budżetowego pod nazwą Miejskiego Przedszkola nr 3 w Szczytnie, ul. M. Konopnickiej 70 w jednostkę budżetową.
- 33. Uchwały Nr XIV/107/03 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 października 2003 r.** w sprawie zmiany nazwy Miejskie Przedszkola Nr 3 w Szczytnie.
- 34. Uchwały nr XXVI/219/2013 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 sierpnia 2013 r.** oraz **Uchwały nr V/23/2015 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 26 lutego 2015 r.** w sprawie ustalenia

czasu bezpłatnego nauczania i opieki w przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez gminę miejską Szczytno w przedszkolach publicznych.

- 35. Uchwały nr V/24/2015 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 26 lutego 2015 r.** w sprawie ustalenia kryteriów oraz liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez miasto Szczytno.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 „Promyczek” w Szczytnie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy M. Konopnickiej 70 w Szczytnie.

3. e-mail przedszkola: przed3szcz@wp.pl oraz mp3@um.szczytno.pl

4. Organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Szczytno.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

6. Przedszkole używa nazwy: Miejski Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 „Promyczek” w Szczytnie.

7. W pieczęci i stemplach można w zależności od wymiaru ich używalności używać czytelnych skrótów.

8. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 2,5 - 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Przedszkole realizuje cele wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z akt wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 4

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) Wychowanie przez sztukę -dziecko widzem i aktorem;

- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wnikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola zgodnie z procedurą dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycielom, zwanymi dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 72,73 niniejszego statutu;

- 2) Zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, proporcjonalną realizację podstawy programowej.
- 4) Przestrzeganie liczebności grup;
- 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje wicedyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 9) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) Ogródenie terenu przedszkola;
- 13) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) Wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci

niepełnosprawnych;

18) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;

19) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 8

Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

1) z niedostosowania społecznego;

2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3) z niepełnosprawności;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z procedurą organizacji i zakresu zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne

przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 dzieci.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców ;
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) pomocy nauczyciela.

§ 11

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) Porad i konsultacji.

§ 12

W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 13

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45

minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 14

Nauczyciele w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu: rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - (diagnoza przedszkolna).

§ 15

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

§ 16

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi oraz nauczyciele wspomagający.

§ 17

1. Do zadań pedagoga i psychologa oraz nauczyciela wspomagającego w przedszkolu, należy :

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;

2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci;

3) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

4) Prowadzenie warsztatów dla nauczycieli i rodziców,

5) Stała współpraca z logopedą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- 6) Organizacja i opieka nad gabinetem terapeutycznym,
- 7) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnej z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy :
 - 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dziećmi;
 - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
 - 5) Prowadzenie warsztatów dla nauczycieli i rodziców,
 - 6) Stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 7) Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - 8) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnej z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola, w zakresie określonym w orzeczeniu w

odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

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

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

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

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

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

12. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

13. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

14. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

15. Ustawa o systemie oświaty wprowadza też zmiany dotyczące zasad odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci sześciolletnich.

16. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, jednak wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat, tj. do 31 grudnia.

17. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

18. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

19. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne

w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w roku szkolnym 2015/2016 lub innej formie wychowania przedszkolnego.

20. Ustawa o systemie oświaty określa zasady wydawania zezwolenia na realizację przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

§ 20

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez: wystąpienie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 21

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

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 22

1. Organami przedszkola są:

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

§ 23

Każdy z wymienionych organów w § 22 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 24

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) Przewodniczy Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - c) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) Udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
 - e) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - i) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
 - j) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - k) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
 - l) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
 - m) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,

- n) Dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - o) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - p) Powołuje Komisję rekrutacyjną, kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
 - q) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - r) Umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - s) Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - t) Skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 89 statutu.
- 2) Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
 - c) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - d) Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) Dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - k) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - l) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

- b) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- c) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- d) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
- e) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
- f) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- h) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- i) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- j) Udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
- k) Prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- l) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- m) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- n) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- o) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- q) Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
- r) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- s) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 28

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

§ 29

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§ 30

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 31

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

§ 32

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka;
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) Uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

§ 33

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

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

§ 34

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola i wicedyrektora;
- 5) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) Może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków ich

rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 39

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie pisemnej, dopuszcza się możliwość formy elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 40

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 41

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;
 - 3) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.
2. Programy, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska

porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 42

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) Opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) Opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

§ 43

1. Rada Rodziców może:

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

§ 44

Wszystkie organy współdziałają ze sobą.

1. Zasady współpracy organów przedszkola:

- 1) Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletemu każdemu organowi przedszkola.

- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 6) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
- 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 45 niniejszego statutu.

§ 45

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

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

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 46

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

§ 47

Przedszkole jest 5 - oddziałowe.

§ 48

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.00 do 16.30.

§ 49

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00. - 13.00.

§ 50

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

§ 51

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a być mniejsza niż 7 osób.
2. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

§ 52

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

§ 53

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 54

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) kuchnię;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

- 5) pokój zajęć logopedycznych;
- 6) pokój zajęć nauczyciela wspomagającego;
- 7) pokoje zajęć terapeutycznych (integracji sensorycznej i stymulacji polisensorycznej);
- 8) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 55

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy i Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 56

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 57

1. Na wniosek rodziców i w porozumieniu z dyrektorem przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci.
3. Na wniosek rodziców dzieci mogą uczęszczać na zajęcia dodatkowe bezpłatne, proponowane przez przedszkole, tzn. religię, gimnastykę korekcyjną, zajęcia z logopedii, język angielski i rytmikę (lub inne , które oferuje przedszkole).
4. Od 1 września 2014 r., jeśli tak zdecyduje dyrektor przedszkola, (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego) dzieci będą uczyły się języków obcych w ramach realizacji podstawy programowej.
5. Od 1 września 2015 r. przedszkole będzie miało obowiązek zapewnić zajęcia z języka obcego dla pięcioletków, a od 1 września 2017 roku dla wszystkich dzieci.
6. Zmiana ta jest możliwa dzięki nowej podstawie programowej wychowania przedszkolnego i dodaniu nowego obszaru „Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym”. Jednym z celów wychowania przedszkolnego jest przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
7. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

§ 58

1. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 59

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.30 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem wycieczek i spacerów oraz bezpiecznego korzystania z ogrodu.*

§ 60

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek rodziców są odpłatne.
2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych dla dzieci szczególnie uzdolnionych będących w trudnej sytuacji rodzinnej.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 25 maja danego roku.

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

3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia wniosków przez nauczycieli.

§ 64

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

1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);

3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

4) pozostały czas -dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 65

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1) W godzinach 6.00 - 8.00:

a) schodzenie się dzieci,

b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,

c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,

d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,

e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,

f) przygotowanie do śniadania.

2) W godzinach 8.00 - 11.30:

a) śniadanie,

b) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,

c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,

d) zabawy ruchowe z prawidłami,

e) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,

f) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

g) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3) W godzinach 11.30 – 14.00:

a) obiad,

b) profilaktyka stomatologiczna,

c) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,

d) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,

e) zabawy uspokajające i relaksujące,

f) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,

g) zajęcia dodatkowe,

h) przygotowanie do podwieczorku

4) W godzinach 14.00 – 16.30:

a) podwieczorek.

b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,

c) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,

d) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 66

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Szczytno oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta w Szczytnie.
3. Stała opłata miesięczna, o której mowa w ust. 2 podlega zwrotowi, w przypadku gdy dziecko zostanie przyjęte do przedszkola lub z niego wypisane w trakcie miesiąca opłatę uiszcza się proporcjonalnie do czasu pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w formie komunikatu.
5. Opłata, o której mowa w ust. 4 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom korzystanie z 3 posiłków.
 - 6.1. Za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80 % stawki dziennej.
7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, rodzajów spożywanych posiłków, udział w zajęciach dodatkowych, rodzic przedkłada w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. Szczegółowe zasady opłat zgodnie z uchwałą Rady Miasta zawarte są w umowie, którą rodzice zawierają z przedszkolem. Zadeklarowany czas pobytu w przedszkolu nie podlega zmianom w czasie roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
8. Rodzice dzieci 5 i 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
9. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zadeklarowanych godzin w karcie rekrutacyjnej, zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przedszkolnego przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby-podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub inną upoważnioną przez nich osobę.
10. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać w formie gotówkowej u wicedyrektora lub w formie bezgotówkowej – przelewem na wskazane konto bankowe, we wskazanym terminie.
11. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym, który jest drukiem ścisłego zarachowania opłat K-104.
12. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i

pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 20 –tego każdego miesiąca, na podstawie zawartej umowy w sprawie świadczenia usług wychowania i opieki w przedszkolu.

13. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku.

16. Rodzice mają prawo występowania do MOPS – u lub GOPS - u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

§ 67

Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „*wsadu do kotła*”, płacąc dzienną stawkę żywieniową przyjętą na dany rok szkolny dla dzieci przebywających w przedszkolu.

§ 68

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 69

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Osobę na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;

3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;

4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;

5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania;

6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;

7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;

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

§ 70

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

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 71

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie

kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Wspierać każde dziecko w jego rozwoju. Nauczyciel obowiązany jest wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Przestrzegać ustalonego w przedszkolu porządku, czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.

6. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora

7. Stosować się do poleceń dyrektora, wicedyrektora.

8. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

10. Dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

11. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.

12. Ustawa o systemie oświaty zakłada, że w publicznych przedszkolach będą mogły za zgodą kuratora oświaty zostać zatrudnione osoby niebędące nauczycielami, ale posiadające specjalistyczne przygotowanie z zakresu, np. tańca, języka obcego czy rytmiki. Dyrektor przedszkola będzie mógł im powierzyć prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania (tzw. zajęć dodatkowych).

13. Kwalifikacje do nauczania języków obcych w przedszkolach posiada osoba, która ma kwalifikacje do pracy w przedszkolach lub klasach I-III szkół podstawowych określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 6 sierpnia 2014 r. (Dziennik Ustaw z 2014, poz. 1084) a ponadto legitymuje się świadectwem znajomości danego języka obcego w stopniu co najmniej podstawowym, o którym mowa w załączniku do rozporządzenia, i która ukończyła studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie wczesnego nauczania danego języka obcego.

14. Nowelizacja tego rozporządzenia wprowadza regulację § 28, na podstawie której w okresie przejściowym, tj. do 31 sierpnia 2020 r., dyrektorzy przedszkoli będą mogli powierzyć prowadzenie zajęć językowych nauczycielom przedszkoli oraz osobom posiadającym kwalifikacje do nauczania w tych placówkach jedynie pod warunkiem posiadania świadectwa znajomości języka w stopniu co najmniej podstawowym.

15. Ukończenie studiów podyplomowych lub kursu kwalifikacyjnego w zakresie wczesnego nauczania

języka będzie obowiązkowo wymagane od roku szkolnego 2020/2021.

§ 72

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w oparciu o aktualne założenia władz oświatowych, program wychowania w przedszkolu i zamierzenia z planu rocznego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego stanowiącego zbiór konkretnych umiejętności, które powinno reprezentować dziecko opuszczające placówkę przedszkolną.
3. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
4. Współpracuje z innymi nauczycielami i dyrektorem placówki, któremu bezpośrednio podlega.
5. Dokonuje ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej.
6. Dokonuje ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
7. Współdziała ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zdrowotnej.
8. Realizuje zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola.
9. Przestrzega zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.

§ 73

1. Do szczegółowych obowiązków nauczycielki należy:
 - 1) Otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków (tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez proponowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, organizowanie kącików tematycznych, prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi zdolnymi lub wymagającymi zajęć wspomagających).
 - 2) Prowadzenie bieżącej obserwacji rozwoju wychowanków, której zadaniem jest możliwie wczesna identyfikacja możliwości i barier rozwojowych dziecka, a także przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole.
 - 3) Opracowanie i realizacja indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka, który jest realizowany w roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie nauki w szkole.
 - 4) Przekazanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 5) Utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola poprzez czynny udział w realizacji zadania rocznego.
 - 6) Przygotowywanie dla rodziców pełnej informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i

określenie możliwego wsparcia z ich strony w celu optymalnego przygotowania dziecka do przejścia do szkoły.

7) Ujednolicenie oddziaływań wychowawczych poprzez :

a) Systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu. Zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane.

b) Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

c) Zachęcanie rodziców do współdecydowania o sprawach przedszkola, na przykład wspólnym organizowaniu wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

d) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału:

-dziennika zajęć, w którym wpisuje plan pracy dziennej, odnotowuje obecność dzieci;

-plany miesięczne, w których precyzuje formy realizacji tematów kompleksowych; dokumentacji diagnozowania dzieci.

e) Aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji, eksperymentów pedagogicznych, organizacji pracy i działalności przedszkola).

f) Podnoszenie poziomu swego przygotowania zawodowego w ramach WDN, stosując zdobytą wiedzę w pracy codziennej oraz dzieląc się nią na radach szkoleniowych.

g) Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację; (odpowiedzialność za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach).

§ 74

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

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

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków

na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 75

1. Intendenta winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbalosc o nalezyty stan mienia przedszkolnego, a w szczegolnosc kuchni. Winien miec uprzejmy i zyczliwy stosunek do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodzicow.

2. Winien przestrzegac ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywac go w sposob najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywac powierzona prace w czasie i miejscu określonym przez dyrektora i wicedyrektora jako swoich bezposrednich przełożonych. Stosowac sie do poleceń dyrektora. Wspolpracowac z glownym księgowym w przedszkolu, przestrzegajac ustalonych terminow rozliczeń.

3. Do obowiązków intendenta związanych z obiegiem pieniedzy nalezy:

1) Przyjmowanie odpłatnosci od personelu na kwitariuszu K – 103.

2) Sprawdzanie zgodnosci zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzetow na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim o cechowaniu.

3) Dokonywanie wpłat za wyzywienie dzieci i personelu oraz pobyt w przedszkolu na odpowiedni rachunek bankowy, po potwierdzonym przekazaniu przez dyrektora, wicedyrektora przedszkola.

4. Do obowiązków intendenta związanych z gospodarka materialowo – magazynowa nalezy:

1) Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksiękowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych z wykorzystaniem programu Vulkan.

2) Uzgadnianie salda z księgowoscia przedszkola, 1 raz w miesiacu magazyn, 2 razy w roku inwentarz.

3) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majatku przedszkola.

4) Zabezpieczenie magazynow przed kradzieza, pozarem, zniszczeniem.

5) Racjonalne i oszczedne gospodarowanie powierzonymi skladnikami majatku.

5. Do obowiązków intendenta związanych z dzialalnoscia organizacyjno – gospodarcza nalezy:

1) Zaopatrywanie przedszkola w sprzety, pomoce dydaktyczne, srodki czystosci, artykuły biurowe itp. zapewniajace wlasciwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamowieniach publicznych.

2) Troska o stan techniczny budynku, nadzor nad remontami.

3) Kontrola nad wlasciwym funkcjonowaniem urzadzen, sprzetow, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoz.

4) Zaopatrywanie pracowników w odziez ochronna zgodnie z obowiazujacymi przepisami.

5) Wspoldzialanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczna i Radą Rodzicow.

6) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP, wdrazanie jej i nadzor nad prawidlowym wykonaniem i przestrzeganiem przez pracowników obslugi.

7) W okresie wakacji pracowac wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora.

6. Do obowiązków intendenta w zakresie żywienia dzieci i personelu należy:

- 1) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców.
- 2) Podczas planowania posiłków uwzględnianie diet dla dzieci specjalnej troski.
- 3) Planowanie i organizowanie zakupów, wydanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisanie ich codziennie do dziennika żywieniowego i druku „magazyn wyda” z wykorzystaniem programu Vulcan, (potwierdzone podpisem kucharki i wicedyrektora).
- 4) Prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i dziennika materiałów, sporządzanie rozliczeń miesięcznych z wykorzystaniem programu Vulcan.
- 5) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem.
- 6) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
- 7) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi.

§ 76

1. Kucharkę winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, a w szczególności kuchni, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.

2. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora i wicedyrektora jako swoich bezpośrednich przełożonych. Jest odpowiedzialna za właściwą organizację pracy i życzliwą i właściwą komunikację interpersonalną kuchni. Stosować się do poleceń dyrektora.

3. Do szczegółowych zadań kucharki należy:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
- 2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
- 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonaniem.
- 4) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 5) Natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o

wyznaczonych godzinach, o określonej temperaturze.

7) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

8) Odpowiedzialność za:

a) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,

b) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

c) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

d) Zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

f) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,

g) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

10) Współpracować z woźną oddziałową lub pomocą nauczyciela w celu przygotowania dzieciom specjalnej troski potraw odpowiednich do ich diety.

11) Znać receptury i produkty niezbędne do przygotowania posiłków dla dzieci specjalnej troski.

12) Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz do znajomości instrukcji ich obsługi.

§ 77

1. Pomoc kuchenną winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, a w szczególności kuchni, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.

2. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora i wicedyrektora jako swoich bezpośrednich przełożonych. Stosować się do poleceń dyrektora.

3. Do szczegółowych zadań pomocy kucharki należy:

1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).

2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami

spożywczyymi.

- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 6) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 9) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 11) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 12) Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola.
- 13) Wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz do znajomości instrukcji ich obsługi.

§ 78

1. Pomoc nauczyciela i woźną oddziałową winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.

2. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych. Stosować się do poleceń dyrektora.

3. Do szczegółowych zadań pomocy nauczyciela i woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, a w szczególności:
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów;
 - b) mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - c) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych;
 - d) zmywanie podłogi w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie;
 - e) pranie ręczników dzieci i prasowanie;
 - f) generalne porządki - mycie okien (do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury;

- g) pranie firanek, mycie podłóg, lamp oświetleniowych;
- h) mycie zabawek, sprzętów, mebli;
- i) czyszczenie wykładzin;
- j) wietrzenie sali, innych pomieszczeń, podczas nieobecności dzieci w sali;

2. Organizacja posiłków:

- a) Przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
- b) Rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni;
- c) Estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców, waz do zupy);
- d) Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- e) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- f) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- g) Współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zalecanych potraw;
- f) Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

3) Opieka nad dziećmi:

- a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, leżakowaniem;
- b) Opieka i udział w czasie spacerów, wycieczek i zabaw w ogrodzie przedszkolnym;
- c) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- d) Sprzątanie po „małych przygodach”;
- e) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

4. Pomoc nauczyciela i woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci:

- a) Ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- b) Towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi;
- c) Pomaga nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć i sprzątaniu po nich;
- d) Pomaga w dekorowaniu sali;
- e) Bierze czynny udział w przygotowywaniu i prowadzeniu uroczystości przedszkolnych oraz sprzątaniu po ich zakończeniu.

5. Przestrzeganie BHP:

- a) Przestrzega zasad i przepisów bhp , a także przepisów przeciwpożarowych,
- b) Uczestniczy w szkoleniach i instruktażach bhp i p.poż,
- c) Odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości, oszczędnie gospodaruje nimi,
- d) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- e) Dokładnie zmywa i wyparza zastawę stołową.

6. Gospodarka materiałowa:

- a) Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zna instrukcje obsługi maszyn,
- c) Po skończonej pracy zamyka okna, drzwi, sprawdza kurki wodociągowe, gazowe, wyłącza urządzenia elektryczne, gasi światło.
- d) Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny zwierzęta,
- e) Odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprząkania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach do sprząkania.
- f) Dbanie o zabawki ogrodowe, utrzymanie ich w należytej czystości i po zakończonej zabawie odkładanie na wyznaczone miejsce,

7. Sprawy ogólne:

- a) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci, zainteresowanych kieruje do nauczycielek,
- b) Miły i przyjemny stosunek do dzieci i otoczenia.
- c) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- d) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- e) Kulturalne i spokojne zachowywanie się. Przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.
- f) Ferie wiosenne i zimowe wykorzystuje na gruntowne porządki.
- g) Usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie
- h) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) Podczas pełnienia dyżurów ponosi odpowiedzialność za szatnię, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
- j) Podczas odbierania dzieci z przedszkola odprowadzanie ich z sali do szatni, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
- k) Przejmuje obowiązki nieobecnej woźnej po uprzednim przekazaniu przez wicedyrektora,

l) Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu polecane przez dyrektora placówki: przygotowanie sali do konferencji metodycznych, zastępstwo za nieobecną woźną itp.

§ 79

1. Do podstawowych obowiązków woźnego należy dbałość o mienie przedszkola, a szczególnie o ogród przedszkolny.

2. Do szczegółowych zadań woźnego należy:

a) Systematyczne zmiatanie i grabienie terenu.

b) W okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, a zimą odśnieżanie posesji oraz posypywanie ich piachem lub solą.

c) Codzienne sprzątanie terenu wokół przedszkola.

d) Oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu.

e) Przycinanie krzewów, drzewek.

f) Zagrabianie piachu w piaskownicach.

g) Dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.

h) Wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w budynku przedszkola.

i) Wykonywanie doraźnych i drobnych remontów w budynku przedszkola.

j) Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego i urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/pożarowym.

k) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 80

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

2. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Regulamin Rekrutacji co stanowi załącznik nr 1 do statutu.

3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej co stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 82

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku

kalendaryzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 85

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w przedszkolu, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 83

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

§ 84

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 4 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.

§ 85

W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 86

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka:

- 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
- 2) poszanowania jego godności i wartości,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
- 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
- 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
- 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
- 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
- 10) odnosić sukcesy,
- 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
- 12) do nienaruszalności cielesnej,
- 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje
- 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
- 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,

- 16) znać swoje prawa i korzystać z nich,
- 17) spokoju i samotności, gdy tego chce,
- 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
- 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
- 20) wspólnoty i solidarności w grupie,
- 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
- 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

2. Dziecko ma obowiązek :

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

§ 87

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora ,

- 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania,
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych i psychicznych.

§ 88

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci , których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgnarskich, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarce.

§ 89

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) Zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) Utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 90

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo -

dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) Znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) Bezwzględnie 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.

§ 91

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z

objawami innych chorób.

4. Na czas zajęć w przedszkolu, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście doń osobom niepożądanym.

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

6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

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

8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.

9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

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

11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.

§ 92

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

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.

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

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa.

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

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

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

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

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest

powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższą komendę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

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

§ 93

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

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Zakup innych potrzebnych materiałów nauczyciele ustalają z rodzicami na pierwszym zebraniu.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, poza dniami wyznaczonymi przez nauczycieli grup w porozumieniu z rodzicami (dzień zabawek). Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

§ 94

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

- 1) Rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) Ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców
- 4) Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,

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

2. Przedszkole w miesiącu sierpniu organizuje „dni adaptacyjne” dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

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

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 95

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Organ prowadzący przedszkole jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową oraz obsługę organizacyjną przedszkola.

§ 96

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 97

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

§ 98

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

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2015 r.