



STATUT

*MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA
NR2 "FANTAZJA"
W SZCZYTNIE*

SZCZYTNO 2017 ROK

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. 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 2017 poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 2 „Fantazja” w Szczytnie, zwane dalej przedszkolem jest jednostką 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 Polskiej 42 w Szczytnie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Szczytno.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole Nr 2 „Fantazja” w Szczytnie.
6. W pieczęci i stemplach można w zależności od wymiaru ich używalności używać czytelnych skrótów.
7. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 2,5 - 6 lat w oddziałach ogólnodostępnych;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 3

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 4

Do zadań Przedszkola należy:

Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego

rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 356

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) Rozwijanie wrażliwości;
- 5) Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania;
- 9) Kreowanie twórczej aktywności dziecka;
- 10) Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ustalone są w programie rozwoju placówki oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 11) Placówka rozpoznaje potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 - a) kieruje wychowanków za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na badania psychologiczno – pedagogiczne.
 - b) respektuje orzeczenia, wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - c) prowadzi dla dzieci zajęcia stymulujące i kompensacyjno – wyrównawcze.
 - d) organizuje zajęcia prowadzone przez specjalistów psychologa i logopedę.
 - e) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
- 12) Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły:
 - a) organizuje współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 - b) zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnymi.
 - c) zasięga opinii rodziców, prawnych opiekunów w sprawach wychowania opieki i edukacji, uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań.
 - d) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka związanych z gotowością szkolną.
 - e) współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.
- 13) Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą rewalidacyjno-wychowawczą wynika w

szczegółności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych;
- k) z trudności adaptacyjnych,
- l) z zaburzeń zachowania i emocji;

14) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) Rodzicami uczniów,
- b) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) Placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) Innymi placówkami,
- e) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;

15) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy

- a) Rodziców dziecka,
 - b) Nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - c) Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) Pomocy nauczyciela,
 - e) pracownika socjalnego,
 - f) asystenta rodziny,
 - g) kuratora sądowego,
 - h) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 16) Dokładne zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

2. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy, język obcy nowożytny.

§ 6

Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej przedszkola są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
- 2) Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi i mającymi trudności w nauce;
- 3) Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
- 4) Okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 5) Spontaniczna działalność dziecka;
- 6) Proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
- 7) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;

- 8) Współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
- 9) Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów. Zajęcia te organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 7

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
2. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.
3. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna, przy zachowaniu obowiązujących procedur;

§ 8

Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną:
 - 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
 - 2) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
 - c) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi.
 - d) dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup wg **opracowanej procedury**;
 - 3) Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa;
 - 4) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 5) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
 - 6) Podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela woźna oddziałowa, opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;
 - 7) W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
 - 8) Organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy; (**regulamin**)
 - 9) Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich

stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;

10) Udział dziecka w wycieczkach poza teren miasta, a także w wyjazdach na tzw. "zielone przedszkola" wymaga pisemnej zgody rodziców;

11) Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;

12) Wicedyrektor jest koordynatorem do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;

13) W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa;

14) W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej;

15) Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku;

16) Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:

a) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom,

b) Udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,

c) Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,

17) Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie jednostki.

§9

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe:

1) Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;

2) Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;

3) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej z przedszkola.

2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.

4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku.

5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;

2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) społecznego inspektora pracy;

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego

inspektora sanitarnego.

8. Zawiadomień, o których mowa w ust. 5-8, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

§ 10

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków Domu Dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę;
- 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali zajęć i oddawać pod opiekę nauczyciela.
- 3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
- 4) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola;
- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;
- 7) Odbieranie dziecka z przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
- 8) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
- 9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym;
- 10) Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków;
- 11) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny jego zamknięcia;
- 12) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia jednostki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca przedszkolu.

§ 11

Ubezpieczenie dziecka

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców;

2. Firma ubezpieczeniowa wybierana jest przez radę rodziców.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 12

Organami przedszkola są:

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

§ 13

Każdy z wymienionych organów w, § 31 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 17

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 Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - 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) dba 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 wnioski 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) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - o) powołuje Komisję rekrutacyjną kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
 - p) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - q) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - r) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - s) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 56 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 opiekuńcze – 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) dba 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; 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 urzędniczych 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 Kpa,
- k) załatwia sprawy 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.
- t) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka

2. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 18

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.

§ 19

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§ 20

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 21

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

§ 22

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała Statut Przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 23

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 nadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola składany przez Dyrektora;
- 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.

§ 24

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia

tekstu ujednoliconego statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) 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.

§ 25.

Zebrania 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.

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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

przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 30

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.

§ 31

(uchylony)

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą.

2. Zasady współpracy organów przedszkola:

1) Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

2) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola;

3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;

4) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;

5) Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;

6) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;

7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;

8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola;

9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej

§ 35

Rozstrzyganie 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.

6. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 36

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

§ 37

Przedszkole jest 7 - oddziałowe.

§38

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

§ 39

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 40

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

§ 41

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a być mniejsza niż 7 osób.

§ 42

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

§ 43

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 44

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) kuchnię;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pokój zajęć logopedycznych;
- 6) pokój dydaktyczny,
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 45

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

§ 46

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane inne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

§ 47

1. W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola, dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć;
 - 4) podpisać umowę w ramach wolontariatu.
3. 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.

§ 48

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie

mniejszej niż 7 osób z oddziału.

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

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

§ 49

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 przyprowadzanymi 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*.

§ 50

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

2. Ustala się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza godziny realizacji podstawy programowej w kwocie 1 zł za godzinę.

3. Opłatę, o której mowa w ust. 2 nalicza się za każdą rozpoczętą, zadeklarowaną godzinę pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w godzinach pracy.

4. Zajęcia dodatkowe są finansowane ze środków budżetowych.

5. Naliczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu jest realizowane z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji obecności dzieci w przedszkolu.

§ 50a.

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, stosuje się czytniki rejestrujące „przyprowadzenie” i „odbiór” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem. Karty zbliżeniowe są własnością Przedszkola.

2. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa, którą Rodzice otrzymują nieodpłatnie. Karty podlegają zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty Rodzice zobowiązani są do pokrycia kosztów zakupu nowej karty.

3. Rodzic rejestruje fakt przyprowadzenia dziecka do Przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone.

4. Rodzic rejestruje fakt odbioru dziecka z Przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało odebrane.
5. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Brak elektronicznego zarejestrowania przyprowadzenia/odbioru dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin płatnych za pobyt w Przedszkolu: jeżeli osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola nie rejestruje czasu przyścia dziecka, opłata za pobyt dziecka w tym dniu będzie naliczana od godziny otwarcia Przedszkola, tj. od godziny 6:00; jeżeli osoba odbierająca dziecko nie rejestruje czasu wyjścia z Przedszkola, opłata za pobyt dziecka w tym dniu będzie naliczana do godziny zamknięcia Przedszkola, tj. do godziny 16.30.
7. Informacja o ewidencji dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat za wyżywienie i czas pobytu dziecka przekazywana będzie indywidualnie rodzicowi.

§ 51

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

§52

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

§ 53

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54

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).

§ 55

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) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
- c) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
- d) zabawy uspokajające i relaksujące,
- e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- f) zajęcia dodatkowe,
- g) 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.
- e) zajęcia dodatkowe.

§ 56

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. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta w

Szczytnie.

3. 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 porozumieniu z rodzicami i za zgodą organu prowadzącego.

4. Opłata, o której mowa w ust. 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie za każdy dzień nieobecności. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom korzystanie z 4 posiłków.

1) Za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80% stawki dziennej.

6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, rodzajów spożywanych posiłków, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia 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 uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

7. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat związanych z pobytem w przedszkolu. Obowiązuje ich natomiast opłata za wyżywienie.

8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać w formie gotówkowej u intendenta, lub w formie bezgotówkowej – przelewem na wskazane konto bankowe, we wskazanym terminie.

9. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym, który jest drukiem ścisłego zarachowania opłat K-104.

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

11. 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.

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

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

§ 57

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.

§58

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.

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

§ 59

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. 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 u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności 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 przedszkola 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.

§ 60

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

ROZDZIAŁ V
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli
§ 61

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu porządku, czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora. Stosować się do poleceń dyrektora, wicedyrektora. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.

2. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.

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

4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

§ 62

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w oparciu o aktualne założenia władz oświatowych, program wychowania w przedszkolu i zamierzenia planu rocznego.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego stanowiącej zbiór konkretnych umiejętności, które powinno reprezentować dziecko opuszczające jednostkę przedszkolną.

3. Jest odpowiedzialna za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.

4. Współpracuje z innymi nauczycielami i dyrektorem jednostki, któremu bezpośrednio podlega.

1) dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2) dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;

- 3) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- 4) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
5. Przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.

§ 63

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 będzie 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 będzie 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) systematyczna informują 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) informację 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 w sprawach przedszkola, na przykład wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
- 8) 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);
- 9) aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji, eksperymentów pedagogicznych, organizacji pracy i działalności przedszkola;
- 10) podnoszenie poziomu swego przygotowania zawodowego w ramach WDN, stosując zdobytą wiedzę w pracy codziennej oraz dzieląc się nią na radach szkoleniowych;
- 11) 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.

§ 64

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 z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 65

1. Intendenta winna cechować sumienność 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. Winien 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. Współpracuje z głównym księgowym w przedszkolu, przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.
3. Do obowiązków Intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - 1) Przyjmowanie odpłatności od personelu na kwitariuszu K – 103;
 - 2) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu.
4. Do obowiązków Intendenta związanych z gospodarką materiałowo – magazynową:
 - 1) Prowadzenie kartotek magazynowych;
 - 2) Uzgadnianie salda z księgowością przedszkola, 1 raz w miesiącu magazynu, 2 razy w roku inwentarz;

- 3) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - 4) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - 5) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
5. Do obowiązków Intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- 1) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
 - 3) Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż;
 - 4) Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Rada Rodziców;
 - 6) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP, wdrażanie jej i nadzór nad prawidłowym wykonaniem i przestrzeganiem przez pracowników obsługi;
 - 7) W okresie wakacji praca wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora.
6. Do obowiązków Intendenta w zakresie żywienia dzieci i personelu:
- 1) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 2) Podczas planowania posiłków uwzględnianie diet dzieci specjalnej troski;
 - 3) Planowanie i organizowanie zakupów, wydanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisanie ich codziennie do dziennika żywieniowego i druku magazyn wyda (potwierdzone podpisem kucharki);
 - 4) Prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i dziennika materiałów, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, w programie 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.

§ 66

1. Kucharkę winna cechować sumienność 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 sam. ref. ds. zaopatrzenia 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,
 - e) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
 - f) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży;
- 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 10) Współpracować z woźną oddziałową 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;
- 13) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz do znajomości instrukcji ich obsługi

§ 67

1. Pomoc Kuchenna winna cechować sumienność 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 spożywczymi;
 - 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, samodzielnego referenta adm. -gosp. 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 i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz do znajomości instrukcji ich obsługi.

§ 68

1. Woźną oddziałową winna cechować sumienność 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 prac 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 woźnej oddziałowej należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, a w szczególności:

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy pólek
- b) mycie umywalk, sedesów (wanny, brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
- c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- d) zmywanie podłogi w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.
- e) generalne porządki- mycie okien (do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- f) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- g) mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- h) czyszczenie wykładzin,
- i) wietrzenie sali innych pomieszczeń, podczas nieobecności dzieci w sali,

2) Organizacja posiłków:

- a) Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15min 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.
- h) 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

zewnątrz i 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) 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 poza 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 instruktarzach bhp i p.poż,

c) Odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania -czystości, oszczędni gospodaruje nimi,

d) Zgłasza 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 sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach do sprzątania.

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 się 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 jednostki: przygotowanie sali do konferencji metodycznych, zastępstwo za nieobecną woźną itp.

§ 69

1. Do podstawowych obowiązków **woźnego** należy dbałość o mienie przedszkola, a szczególnie o ogród przedszkolny.
2. Do szczegółowych zadań woźnej oddziałowej należy:
 - 1) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu;
 - 2) w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, a zimą odśnieżanie posesji oraz posypywanie ich piachem lub solą;
 - 3) codzienne sprzątanie terenu wokół przedszkola;
 - 4) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu;
 - 5) przycinanie krzewów, drzewek;
 - 6) zagrabianie piachu w piaskownicach;
 - 7) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu;
 - 8) Wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w budynku przedszkola;
 - 9) Wykonywanie doraźnych i drobnych remontów w budynku przedszkola;
 - 10) Sprawowanie pieczy na bezpieczeństwie budynku i całością sprzętu przedszkolnego i urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/pożarowym;
 - 11) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora jednostki.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 70

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w Przedszkolu;
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola na dany rok szkolny”;
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych dzieci i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola na dany rok kalendarzowy;
 - 6) rozpatrzenie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie

internetowej Przedszkola.

5. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci spełniające kryteria obowiązkowe i uzupełniające.

§ 71

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem § 74.

§ 72

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

§ 73

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.

§ 74

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 75

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

§ 76

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;

- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
 - 9) indywidualnego nauczania
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 77

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) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 78

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając 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 VII

Współpraca z rodzicami

§79

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 ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 80

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 furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np.

- szczepień, 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 słodyczy.
 9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
 10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
 11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 81

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 jednostki 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 najbliższy komendę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 82

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 przynoszone przez dzieci.

§ 83

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

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) 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 nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 84

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

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

Statut Przedszkola uchwalony Przez Radę Pedagogiczną w dniu 19.10.2017 r. na podstawie Uchwały Nr 7/2017 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 2 „Fantazja” w Szczytnie