STAUT PRZEDSZKOLA NR 5
W PYSKOWICACH

(TEKST JEDNOLITY)

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 01/2016 w dniu 01.02.2016 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania przedszkola.

ROZDZIAŁ III. Sposoby realizacji zadań przedszkola.

ROZDZIAŁ IV. Organy przedszkola.

ROZDZIAŁ V. Organizacja przedszkola.

ROZDZIAŁ VI. Nauczyciele i inni pracownicy.

ROZDZIAŁ VII. Wychowankowie przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII. Współpraca z rodzicami.

ROZDZIAŁ IX. Przepisy końcowe.

Podstawy prawne, w oparciu o które został opracowany Statut Przedszkola nr 5 (załącznik nr 1 do Statutu) str. 51

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Przedszkole nr 5, zwane dalej "Przedszkolem" jest placówką publiczną, która:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej, podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin);
   2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.
3. Przedszkole prowadzi:
   1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat;
   2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne (6 -cio latków).
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Pyskowicach przy ulicy Szopena 9B.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Pyskowice. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

   Przedszkole nr 5

   ul. Szopena 9B

   44-120 Pyskowice

   telefon: (032) 233 24 38

   fax: (032) 337 43 78

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U.2004 nr 256, poz .2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
2) aktu założycielskiego- Uchwały Nr XV/180/09 Rady Miejskiej z dnia 24.11.1999r., w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Przedszkole nr 5 w Pyskowicach- Osiedle Centrum";
3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola.

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 4

Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§5

Wynikające z powyższych celów **zadania** przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych (wg podstawy programowej):

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem;
8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
14) tworzenie warunków doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w postawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
   1) szczegółowe cele edukacyjne;
   2) tematykę materiału edukacyjnego;
   3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
   1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
   2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
   3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie zmianami.
5. Nauczyciel przedstawia wybrany przez siebie program wychowania przedszkolnego.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego zostają zapisane w rejestrze programów i stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
   1) jednego nauczyciela w przypadku realizacji 5- cio godzinnego czasu pracy oddziału;

2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5- cio godzinnego czasu pracy oddziału;

2. Nauczycieli tych nazywamy wychowawcami grupy.
3. Wskazane jest zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 8

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

1) realizację zadań nauczycieli zapisanych w § 58 niniejszego statutu;
2) zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
   a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę - w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
   b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedna czwarta czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na wycieczce (gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze i ogrodnicze);
   c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
   d) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolne, w tym czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
4) przestrzeganie liczebności grup (maksymalnie 25 dzieci);
5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
10) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) ogrodzenie terenu przedszkola;

12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych , studzienek i innych zagłębień;

13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania pierwszej pomocy;

16) dostosowanie krzesełek, stolików, szafek do warunków antropometrycznych dzieci (wg aktualnych norm Państwowego Inspektora Sanitarnego dot. zasad ergonomii);

17) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i na wycieczkach poza terenem przedszkola- organizowanymi w celu realizacji podstawy programowej;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 9

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną przy pomocy pracowników z Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej, oraz nauczycieli przedszkola. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska rodzinnego dziecka;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;

4) wspieraniu rozwoju zdolności lub uzdolnień dziecka;

5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;

6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z :

1) rodzicami;
2) pracownikami- specjalistami, terapeutami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci (takimi jak OPS, kuratorzy).

§ 12

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek:

1) rodziców;
2) nauczyciela- wychowawcy;
3) logopedy;
4) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (za zgodą rodziców);

§ 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęć logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych;
2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców (prowadzonych przez psychologa i pedagoga z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej) na zaproszenie dyrektora placówki (dwa- trzy razy w roku);
3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli (prowadzonych przez psychologa i pedagoga Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej) na zaproszenie dyrektora placówki (w zależności od potrzeb) oraz konsultacji nauczycieli w punktach konsultacyjnych na terenie placówki, podczas rozmów indywidualnych z rodzicami- opiekunami prawnymi wychowanków.

§ 14

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 15

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

§ 16

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci;
2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 dzieci.

§ 17

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

1) O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.
2) Nauczyciel prowadzący takie zajęcia zobowiązany jest do napisania programu indywidualnego dla dziecka, którego obejmie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, czy też specjalistycznymi - logopeda.
3) O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 18

Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom dziecka oraz wspieranie ich rozwoju.

1) Zajęcia psychoedukacyjne w zależności od potrzeb prowadzi logopeda zatrudniony w przedszkolu albo psycholog, pedagog z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej (na prośbę dyrektora) w terminach podanych na tablicy informacyjnej dla rodziców.

2) Zajęcia psychoedukacyjne organizowane są dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.

3) W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

4) Porad dla rodziców i nauczycieli udziela logopeda w terminach podanych na tablicy

ogłoszeń dla rodziców.

§ 19

Do zadań logopedy należy:

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

§ 20

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   1) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć;
   2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu;
   3) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym;
   4) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane (w zakresie określonym w orzeczeniu, w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola) odpowiednio:
      a) z grupą wychowawczą w przedszkolu;
      b) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola.
4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
8. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§ 21

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać dobrowolnego grupowego

ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

Rozdział IV

Organy przedszkola.

§ 22

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor przedszkola.
   2) Rada Pedagogiczna.
   3) Rada Rodziców.

§ 23

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

§ 24

Dyrektor przedszkola:

1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Dyrektor przedszkola:

1) Kieruje działalnością opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną, a w 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;
   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 jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;
   j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
   k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną 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, w którym mieszka dziecko o realizacji

obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

n) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;

o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

p) powołuje Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność;

q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

r) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

s) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

t) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad zapisanych w § 78 Statutu.

2) organizuje działalnością przedszkola, a w szczególności:

a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola, ogrodzie i na placu przedszkolnym;

d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego prządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

f) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;

g) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

h) powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w celu dokonania inwentaryzacji majątku;

i) zleca 1-2 razy w roku dokonanie przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw (zleca wykonanie przeglądu odpowiednim firmom, mającym odpowiednie uprawnienia do tego rodzaju zadań);

j) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

k) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) prowadzi jako dyrektor zakładu sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielem i innymi pracownikami przedszkola;

b) powierza pełnienie " społecznej" funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych -kierownikowi gospodarczemu;

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach obsługi i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

d) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego po praz pierwszy pracę 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, pracownikom administracji i obsługi przedszkola;

i) występuje z wnioskami do odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

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 zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 28

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym

ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 29

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§ 30

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. 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.
3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
   3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
   4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
   6) uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

§ 31

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
6) opiniuje podjecie 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.

§ 32

Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
5) ocenia w 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.

§ 33

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub, co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. 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.
4. 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.

5. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej , zabezpieczający selektywny dostęp do protokołów oraz rejestr 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 z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 34

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 dwóch przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w jawnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
7. Rada Rodziców uchwala 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.

§ 35

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;
   3) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany;
   4) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Adaptacyjny, o ile taki jest wprowadzany.

2. Programy, o których mowa w § 35.1 ust. 1, 2, 3, 4 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska z Radą Pedagogiczną w sprawie programów: Adaptacyjnego, Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje od czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 36

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
4) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

§ 37

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 z 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.

§ 38

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 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 (prawni opiekunowie)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 (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

§ 39

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 pisemnego wniosku informującego o sporze.

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

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

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

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

Rozdział V

Organizacja przedszkola.

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 5 -oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od godziny 5.00 do godziny16.00.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00- 13.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

§ 41

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
    1) 5 sal do zajęć poszczególnych grup;
    2) salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej (na holu na parterze);
    3) kuchnię;
    4) szatnię dla dzieci;
    5) pomieszczenie administracyjne i gospodarcze;
    6) salę zajęć logopedycznych i komputerowych;
    7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 42

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu

przez dyrektora.

2. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy " Uczę się żyć" (autorski) i Program Adaptacyjny, uchwalone przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 43

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 44

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci prowadzone przez firmy zewnętrzne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (po realizacji podstawy programowej).
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat- około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat - około 30 minut.

§ 45

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. Życzenie to wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
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.

§ 46

Grupy międzyoddziałowe:

1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00- 8.30 i 14.30 – 16.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 5.00, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z wszystkich grup, od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
3) Ilość dzieci w grupie ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może 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 mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 47

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania dzieci, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.
2. Wysokość opłat i sposób uiszczania należności za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a rodzicem.

§ 48

Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom- zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 49

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

§ 50

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
    1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
    2) liczbę pracowników. W tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
    3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 51

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
    a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale);

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

c) najwyżej jedną piąta czasu zajmują rożnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

d) Najwyżej jedna piąta czasu na czynności samoobsługowe, kultury zachowania się w różnych sytuacjach.

e) Jedną piątą czasu na zajęcia wyrównawcze, indywidualne.

§ 52

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

1. W godzinach 5.00- 8.30:

1) schodzenie się dzieci;

2) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;

3) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;

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

5) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;

6) przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach 8.30 – 11.30:

1) śniadanie;

2) zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań;

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

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

5) zabawy ruchowe z prawidłami;

6) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;

7) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;

8) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach 11.30- 14.00:

1) obiad;

2) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym;

3) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
4) zabawy uspokajające lub relaksujące;
5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań;
6) zajęcia dodatkowe;
7) przygotowanie do podwieczorku;

4. W oddziale I i II po obiedzie, w godzinach od 12.00 – 14.00, dzieci leżakują.

5. W godzinach 14.00- 16.00:
1) podwieczorek;
2) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym;
3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
4) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 53

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Pyskowice oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Nr XXXVII/278/09 Rady Miasta Pyskowice z dnia 26.08.2009 r.
3. Zadeklarowana w umowie opłata miesięczna z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem, o której mowa w ust. 2 nie podlega zwrotowi. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie przez okres 30 dni, rodzicom przysługuje zwolnienie od tej opłaty za okres jednego miesiąca na pisemną prośbę rodzica.
4. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w formie komunikatu.
5. Opłata, o której mowa w ust. 4 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
6. Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami konieczny do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty zadeklarowanej na stałe przez rodzica.
7. Opłata, o której mowa w ust. 6 nie podlega zwrotowi.

8. Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka powyżej 30 dni, jeśli jest to spowodowane długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium. Następuje na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia należności w kolejnym miesiącu lub przelewem na konto wskazane przez rodzica.
9. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodziców spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokość wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola i Umowie o świadczenie usług przedszkolnych. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
10. Rodzice dzieci 5, 6 letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia. Jeśli korzysta z wyżywienia, rodzic płaci tylko za posiłki.
11. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10 – tego każdego miesiąca na konto placówki:

    40 8457 0008 2003 0055 9250 0001
12. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Statucie Przedszkola placówka nalicza ustawowe odsetki.
13. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
14. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać po złożeniu wniosku o zwrot – przelewem na wskazane konto lub przekazać na cele przedszkola.
15. Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), dyrektor przedszkola w porozumieniu z Rada Pedagogiczną występuje do MOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

§ 54

Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownika pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła" oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

§ 55

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 56

1. W przedszkolu, w razie nieobecności dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez niego oraz zaakceptowana przez organ prowadzący.
2. Osobę taką wyznacza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do jej zakresu czynności należy:
   1) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności i wykonywanie jego czynności;
   2) opracowywanie wspólne z dyrektorem projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
   3) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
   4) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
   5) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
   6) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
   7) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
   8) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
   9) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
   10) podpisywanie pism i rachunków w razie nieobecności dyrektora;
   11) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 57

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

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 58

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
    1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
    2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
    3) prawidłową organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
    4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
    5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
    6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
    7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
    8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
    9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
    10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
    11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
    12) aktywny udział w życiu przedszkola- udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
    13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
    14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych

i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;

15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

16) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w pkt. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, a także potrzeb i możliwości;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny , poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dziecka do współpracy;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi- życzliwości, współdziałania, pomocy odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów, wad dziecka;

11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;

15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

16) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

17) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren placówki.

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

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i P/POŻ, a także odbywać wymagane szkolenie z tego zakresu;

2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstaje lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

7) kontrolować właściwa postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po zakończeniu;

9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 59

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 Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywania 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) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwł**a**dnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stał**e** podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przeł**o**żonego;
9) zł**o**żenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu dział**a**lności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegół**o**wy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjecie szczegół**o**wego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 60

Zadania sekretarki:

1. Sekretarka bezpośrednio podlega Dyrektorowi przedszkola.
2. Ponosi odpowiedzialność za terminowe i godne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków mianowicie:

1) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora;
2) odbieranie telefonów, faksów;
3) nadzór nad ekonomiczną gospodarką mediami – energia cieplna i elektryczna, woda, prąd, gaz- oraz materiał**a**mi niezbędnymi dla bezpieczeństwa i higienicznego funkcjonowania placówki;
4) realizację zakupów wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z decyzjami dyrektora i Rady Pedagogicznej;
5) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizacja rocznej inwentaryzacji, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży, darowizn;

6) współudział w projektowaniu budżetu przedszkola, w tym szczególnie wydatków administracyjno- gospodarczych i materiałowych;
7) współpraca z intendentem w zakresie zaopatrzenia, wyposażenia kuchni;
8) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki;
9) dbanie o właściwą organizację stanowisk pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych podlegających ochronie;
10) prowadzenie kartotek materiał**o**wych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
11) sporządzanie, kontrola oraz jest odpowiedzialność za odpłatności dla rodziców za przedszkole;
12) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i BHP, przeciwpożarowych i o ochronie danych;
13) dbanie o zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
14) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad obiegiem dokumentów księgowych oraz sprawozdawczych;
15) monitorowanie należności – kontrola i analiza rozliczeń z kontrahentami;
16) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji i potrzeb placówki;

3. Do zadań związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą:
   1) wykonywanie badań profilaktycznych;
   2) udział w szkoleniach BHP i P/POŻ;
   3) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 61

Zadania pomocy administracyjno- biurowej:

1. Pomoc administracyjno- biurowa ponosi odpowiedzialność za terminowe, pod względem formalnym i rzeczowym, wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków:
   1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa , zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów PPOŻ, regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
   2) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach BHP i PPOŻ;
   3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zleconym badaniom lekarskim;
   4) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
   5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i obowiązujących w placówce;
   6) wprowadzanie i aktualizowanie danych do SIO, GOIDO, PEFRON i GUS w dokumentacji i zestawieniach;
   7) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP placówki;
   8) przepisywanie, redagowanie i edytowanie na komputerze pism, tekstów i innych dokumentów zleconych przez dyrektora;

9) prowadzenie ewidencji czasu pracy – rejestrowanie zwolnień lekarskich, urlopów pracowników;

10) obsługa urządzeń biurowych: faks, drukarka, niszczarka, kserokopiarka;

11) śledzenie i informowanie dyrektora o zmianach zachodzących w przepisach prawa obowiązujących w placówkach oświatowych;

12) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianie korespondencji. Odbieranie poczty i e- maili;

13) wspieranie działań dyrektora w przygotowaniu do spotkań;

14) przygotowanie bieżących informacji, ogłoszeń dla rodziców;

15) dbanie o wewnętrzną koordynację przepływu informacji oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w obiegu dokumentów;

16) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu;

17) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie zadań;

18) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie dokumentów urzędowych;

19) prowadzenie archiwum, właściwe przechowywanie, zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej wg odrębnych przepisów prawa;

20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 62

Zadania intendenta:

1. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Intendent ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
3. Do zadań intendenta należy:
   1) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego;
   2) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) prowadzenie pogotowia kasowego przeznaczonego na zakup żywności zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) współudział w sporządzaniu jadłospisów zgodnie z wymogami żywieniowymi dotyczącymi dzieci tj. zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
6) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego;
7) prowadzenie na bieżąco kartoteki żywieniowej;
8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
9) terminowe sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji finansowej;
10) pobieranie zaliczek z kasy ZOPO na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
11) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci;
12) troska o dobrą atmosferę w pracy;
13) przestrzeganie zasad kultury w kontaktach z rodzicami, dziećmi i współpracownikami;
14) prowadzenie czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych;
15) przestrzeganie regulaminu pracy, zasad HACCP, przepisów BHP, przepisów PPOŻ i o ochronie danych osobowych oraz zachowaniu tajemnicy służbowej;
16) uczestniczenie w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej u przypadku zaproszenia do udziału;
17) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 63

Zadania kucharki:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych u recepturze i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby

kontroli Sanepidu;

7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia;
9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i PPOŻ;
10) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 64

Zadania pomocy kuchennej:

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym;
7) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
8) zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i PPOŻ;
12) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 65.

Zadania pomocy nauczyciela:

1. Codzienne dbanie o czystość w sali i w łazience.
2. Opieka nad dziećmi:
   1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz placówki;
   2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
   3) pomoc w myciu rąk, korzystaniu z toalety;
   4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
   5) udział w dekorowaniu sali;
   6) sprzątanie po „małych przygodach";
   7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
3. Przestrzeganie BHP:
   1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych;
   2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
4. Gospodarka materiałowa:
   1) kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów, pomocy i znajomość stanu posiadania;
   2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
   3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
   4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
5. Sprawy ogólne:
   1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
   2) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
   3) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych.

§ 66

Zadania woźnej oddziałowej:

1. Do codziennych obowiązków należy nieutrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
   1) Codziennie:

a) zamiatanie i odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
c) mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury, sprzętów, mebli;

2) Raz w tygodniu- zmiana ręczników (pranie i prasownie);
3) Raz w miesiącu:
   a) zmiana pościeli, piżamek;
   b) pranie firanek, gruntowne mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
   c) mycie zabawek;
   d) generalne porządki- mycie okien (nie rzadziej niż co 2 miesiące).

2. Organizacja posiłków:
   1) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem;
   2) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
   3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży i widelców);
   4) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
   5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
   6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
   7) odpowiedzialność za sztućce i naczynia.
3. Opieka nad dziećmi:
   1) Pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
   2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
   3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
   4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
   5) udział w dekorowaniu sali;
   6) sprzątanie po „małych przygodach”;
   7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
4. Przestrzeganie zasad BHP:
   1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy i oszczędne gospodarowanie nimi;
   2) zgaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
5. Gospodarka materiałowa:

1) kwitowanie pobranych przedmiotów i sprzętów, pomocy, znajomość stanu ich posiadania;
2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta;
5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną i rzeczy przydzielone do sprzątania.

§ 67

Zadania konserwatora:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych;
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisanych w zeszycie usterek;
4. wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
5. dbanie o powierzony sprzęt;
6. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
7. udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
8. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i PPOŻ;
9. wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 68

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilnoprawnej, lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
2. Zadania inspektora BHP /firma zewnętrzna/:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) informowanie dyrektora placówki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji, bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;

3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technologicznych i organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części , a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;

5) udział w przekazywaniu do użytkowania:

   a) nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części;

   b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracowników i dzieci;

6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywana pracą;

13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniania właściwej adaptacji

zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;

16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy , w tym zapobieganiem chorobom i wypadkom przy pracy;

19) inicjowanie i rozwijanie na terenie placówki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

3. Inspektor BHP jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

2) występowania do osób kierującymi pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) występowanie do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika, dzieci albo innych osób;

6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

8) wnioskowani do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia

lub zdrowia pracowników, dzieci lub innych osób.

§ 69

Zadania inspektora ds. P/POŻ:

1. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie.
2. Przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach przedszkola.
3. Wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach.
4. Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.).
6. Opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń i obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.
7. Udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp., wykonywanych w przedszkolu.
8. Udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
9. Zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola.
10. Przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników.
11. Współpraca z Komenda Wojewódzką oraz Komendą Miejska Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym.
12. Współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego.
13. Współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy).
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów przedszkola oraz z działalnością własną.
15. Udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola.

§ 70

1. Zasady rekrutacji do przedszkola:
   1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
   2) Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący. Przedszkole podaje do publicznej wiadomości terminy rekrutacji na stronie internetowej przedszkola, poprzez telewizję kablową i w kąciku dla rodziców.
   3) Pierwszym krokiem, jaki należy wykonać przez rodzica, jest złożenie wniosku lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Rodzice mogą złożyć wnioski maksymalnie do trzech przedszkoli.
   4) W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci 5 i 6 letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
   5) Gdy liczba wniosków przekroczy liczbę miejsc w danym przedszkolu, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
   6) Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w nie więcej niż trzech etapach:

      ETAP I:

      a) W pierwszym etapie brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
         (a) wielodzietność rodziny kandydata;
         (b) niepełnosprawność kandydata;
         (c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
         (d) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
         (e) objecie kandydata pieczą zastępczą.
      b) Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
      c) W przypadku spełniania wskazanych kryteriów przez większa liczbę dzieci niż przewidziana ilość miejsc, przeprowadza się kolejny etap postępowania.

      ETAP II:

      a) W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez gminę. Powinny one uwzględniać jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi. Pod uwagę

bierze się również lokalne potrzeby społeczne.

b) W II etapie rekrutacyjnym określono następujące kryteria:

(a) kandydat, którego oboje rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub uczy się w trybie dziennym - liczba punktów : 10;

(b) kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w danym roku edukacje przedszkolną w tym przedszkolu- liczba punktów: 8;

(c) kandydat, którego rodzice (prawni opiekunowie, osoba sprawująca pieczę zastępczą) pobierają świadczenia rodzinne- liczba punktów: 6;

(d) kandydat, którego rodzice (prawni opiekunowie, osoba sprawująca pieczę zastępczą) deklarują pobyt dziecka co najmniej przez 7 godzin dziennie i korzystanie z 3 posiłków – liczba punktów 4.

c) Dla potwierdzenia spełnienia ustalonych kryteriów przedkłada się odpowiednie dokumenty potwierdzające.

d) W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ilość kryteriów do spełnienia nie może przekroczyć 6.

ETAP III:

a) Postępowanie uzupełniające – w przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone, Komisja Rekrutacyjna prowadzi postępowanie uzupełniające.

b) Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w ETAPIE I i II.

c) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjna listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, rodzic (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie i o uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie takie sporządza się w terminie 5 dni. Odwołanie należy wnieść w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygniecie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
3. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
4. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

§ 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, którym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem § 74.

§ 72

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

§ 73

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.

§ 74

1. Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat może na wniosek rodziców rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko 2,5 – letnie może być przyjęte do przedszkola w następujących przypadkach:
   1) niemożność zapewnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecku całodobowej opieki;
   2) szybszy, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

§ 75

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia pomocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) poszanowanie jego godności osobistej;
   5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby;
9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 29;
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.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci:
   1) szanować rówieśników 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.

§ 76

Nagrody i kary.

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) reprymendą- rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
   2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
   3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótka chwilę w neutralnym,

spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;

4) powtarzaniem poprawnego zachowania;

5) czasowym ograniczaniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.

§ 77

Zasady skreślania z lisy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
   1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż miesiąc;
   2) zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów) z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
   3) utajeniu przez rodziców (prawnych opiekunów) przy wypełnianiu karty zgłoszenia do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
   4) nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 ustalenia przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreślenia 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 (prawnym opiekunom), a w przypadku niemożności doręczenia osobistego – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty 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. KPA.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami.

§ 78

Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów).

1. Rodzice (prawni opiekunowie) maja prawo do:
   1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkola i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
   2) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5- oraz 6 – letnich;
   4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
   5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
   6) wzbogacanie 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 wnętrz 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 ujednoliceniu 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 statut;
8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
9) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeśli zachodzi taka konieczność;
12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące obawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie(choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.)
13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
14) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego;
15) śledzić na bieżąco informacje na tablicy ogłoszeń;
16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie ;
19) kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

§ 79

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 5.00 – 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie.

2. Do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badań wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz innych środków ziołowych, bądź homeopatycznych.
6. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w obuwiu oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 80

Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzic (prawny opiekun) lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnionych na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymował przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) .

6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawna za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel 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 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę- do godziny 17.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami Komisariat Policji w Pyskowicach.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 81

Wyposażenie wychowanka:

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwić codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6- latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
   Na początku roku szkolnego wychowawcy wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zgubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole ie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 82

Formy współpracy z rodzicami:

1. Przedszkole współdziałania 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, spotkań konsultacyjnych w kącikach konsultacyjnych. 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 przez:
   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;
   f) kąciki konsultacyjne;
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;
   c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte" i w maju przeprowadza Program Adaptacyjny dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
   1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
   2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
   3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
   4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
   5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe.

§ 83

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84

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

§ 85

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

§ 86

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

§ 87

O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 88

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

§ 89

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 90

Statut Przedszkola nr 5 w Pyskowicach, ul. Szopena 9B został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 12 lutym 2002 r.

§ 91

Tekst jednolity po zmianach z dnia 07 września 2005 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 1, nr protokołu 15/08/06 z dnia 31.09.2006 r.).

§ 92

Tekst jednolity po zmianach z dnia 19 marca 2007 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 06/06/07 z dnia 29.08.2007 r.).

§ 93

Tekst jednolity po zmianach z dnia 14 września 2007 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej

nr 10/07, nr protokołu 10/10/07 z dnia 02.10.2007 r.).

§ 94

Tekst jednolity po zmianach z dnia 25 czerwca 2009 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2009 z dnia 25.06.2009 r.).

§ 95

Tekst jednolity po zmianach z dnia 27 sierpień 2009 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 15/2009 z dnia 27.08.2009 r.).

§ 96

Tekst jednolity po zmianach z dnia 21 października 2010 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 7/2010, nr protokołu 3 z dnia 21.10.2010 r.).

§ 97

Tekst jednolity po zmianach z dnia 8 października 2014 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 19/10/2014).

§ 98

Tekst jednolity po zmianach z dnia 1 stycznia 2016 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 01/2016).

§ 99

Tekst jednolity po zmianach z dnia 13 września 2016 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 04/2016).

Statut został opracowany w oparciu o :

1. Art. 60 ust.1- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U., z 2004 r. Nr 256, poz 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r., w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U., z 2001 r., Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U., z 2007 nr 35 późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U., z 2012 r., poz 977).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r.,w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.).
6. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 stycznia 2014 r., w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U., z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r., w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U., z 2014 r., poz. 1170).
8. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r., o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U., z 2016 r., poz. 35).