

Statut

Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocińcu



Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (tj. Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz.2572), (Dz.U.Nr 80, poz.542 z dnia 9 maja 2007r.), (Dz.U. Nr 56 poz.458), (Dz.U.2013 poz. 827),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) (Dz.U.2013 poz.1265), (Dz.U.2014 poz.7), (Dz.U.2015 poz.357)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017 r. poz.356)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017, poz. 649)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 07 czerwca 2017 r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. 2017, poz.1147)
6. Konwencji o Prawach Dziecka- Nowy Jork, 20 listopada 1989 roku.
7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015r, o zmianie ustawy O Systemie Oświaty oraz niektórych ustaw (Dz.U. 2015 poz.357)
8. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 118, poz. 112 z późn. zm.)

9. Uchwały Nr XLV/258/98 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 27 marca 1998 roku w sprawie rozwiązania zespołu placówek oświatowych działających pod nazwą Zakład Wychowania i Opieki w Złocięncu.
10. Uchwały Nr IX/63/2007 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 31 maja 2007 roku w sprawie sieci publicznych przedszkoli na terenie gminy Złocieniec.
11. Uchwały Nr XIX/127/2008 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz wysokości opłat za posiłki przygotowywane w tych stołówkach.
12. Uchwały Nr LV/383/2010 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 9 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia opłat za świadczenia prowadzonych przez gminę Złocieniec przedszkoli publicznych
13. Uchwały Nr XIV/127/2011 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie określenia jednostek budżetowych gminy Złocieniec, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku dochodów, źródeł, z których dochody są gromadzone na tym rachunku, przeznaczenia dochodów, sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania
14. Uchwały Nr XLVIII/405/2014 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 26 czerwca 2014 roku w sprawie nadania imienia Przedszkolu w Złocięncu.
15. Uchwały Nr IX/51/2015 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 26 marca 2015 roku w sprawie wyposażenia w majątek Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Kusocińskiego ul. I Dywizji WP 4a w Złocięncu oraz Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka ul. Okrzei 4 w Złocięncu w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w prowadzonych przez gminę Złocieniec publicznych przedszkolach w czasie przekraczającym ten wymiar.
16. Uchwały Nr XXXI/267/2016 Rady Miejskiej w Złocięncu w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w prowadzonych przez gminę Złocieniec publicznych przedszkolach w czasie przekraczającym ten wymiar.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole im. Zajączka Złocieniaszka w Złocieniu zwane dalej przedszkolem.
2. Przedszkole mieści się w dwóch budynkach. Siedzibą Przedszkola jest budynek mieszczący się w Złocieniu przy ul. Orzeszkowej 2, przedszkole posiada także budynek przy ul. Okrzei 4 -pawilon A
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:
PRZEDSZKOLE
im. Zajączka Złocieniaszka
w Złocieniu
78-520 Złocieniec ul. Orzeszkowej 2
tel. 943671153, fax 943670566
NIP 253-00-26-474, REG. 330604343
4. Przedszkole posiada logo:



§ 2.

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym
2. Organem założycielskim i prowadzącym przedszkole jest Gmina Złocieniec z siedzibą Urząd Miasta w Złocieniu Złocieniec ul Stary Rynek 3.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
4. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 4. Cele szczegółowe przedszkola:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych i w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre a co złe;
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do 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, zachęcania do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, oraz kształtowanie 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. Udzielanie odpowiednio do potrzeb pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

1. Diagnozowanie środowiska dzieci,
2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia,
3. Rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i w kontaktach społecznych (we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną),
4. Wspieranie dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
5. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
6. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola,
7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,
8. Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi posiadającymi orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1. Objęcie kształceniem specjalnym dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i specjalnych metod pracy,
2. Kształcenie i wychowanie dostosowane do potrzeb dzieci, umożliwiające naukę w dostępnym dla dzieci zakresie,
3. Zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki , usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidacja i terapia,
4. skreślony

§ 7. Podtrzymywanie poczucia tożsamości.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażą wolę aby zorganizować dla ich dziecka naukę religii.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku poprzez władze kościoła rzymsko katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system procedur i regulaminów, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
W przedszkolu prowadzi się z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych, w przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje między podmiotami przedszkola.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań

§ 8. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz znowelizowanej ustawy o systemie oświaty oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, programie wychowawczym, programie profilaktycznym i planach terminowych przedszkola- przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 9. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,
2. Wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,
3. Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,
4. Kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,
5. Wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne),
6. Intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,

7. Zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

§ 10. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:

1. Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
2. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z programem wychowawczym przedszkola,
3. Pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
4. Informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,
5. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
6. Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
7. Stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych (pedagogizacja, działalność wydawnicza przedszkola),
8. Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,
9. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęć psychoedukacyjnych, porad, konsultacji i warsztatów),
10. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej,
11. Współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Formy współdziałania z rodzicami:
 - a. rozmowy i konsultacje indywidualne
 - b. kącik dla rodziców,
 - c. zebranie grupowe,
 - d. zajęcia otwarte dla rodziców,
 - e. zebrania ogólne rodziców,
 - f. strona internetowa przedszkola
 - g. portale społecznościowe w grupach zamkniętych
 - h. rada rodziców

§ 11. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

1. Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,
2. Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,

3. Zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,
4. Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,
5. Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
6. Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej,
7. Realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,
8. Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.
9. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 12. Programy

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Dyrektor dopuszcza program zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
5. Nauczyciele miesięcznie planują pracę z grupą przedszkolną oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do monitorowanych i zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 13. Innowacje, eksperymenty

1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć

edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzonej pod opieką jednostki naukowej.

4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji i pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu- w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. skreślony
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
9. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14.

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na: rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom: niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z niepowodzeniami edukacyjnymi, z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) dziecka,

- b) rodziców dziecka,
 - c) nauczyciela lub specjalisty,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się –liczba uczestników do 5),
 - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy –liczba uczestników 4),
 - 3) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne –liczba uczestników 10),
 - 4) zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) porad i konsultacji;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
4. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów i porad;

Rozdział 4

Bezpieczeństwo

§ 15. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:
- 1) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego

- wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
- 2) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej,
 - 3) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
 - 4) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii,
 - 5) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) w pokoju nauczycielskim i w kuchni znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
 - 7) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty,
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 4. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
 5. skreślony
 6. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
 7. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
 8. Nauczyciele przedszkola podpisują deklaracje o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków, zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.
 9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych przypadków za zgodą rodziców.
 10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu

umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

11. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę co najmniej dwóch opiekunów dla grupy liczącej do 15 dzieci .
12. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w "zeszycie wyjść". Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
13. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, "zielone przedszkole" i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
15. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Rodzice dzieci przewlekle chorych, które muszą zażywać leki w czasie pobytu w przedszkolu zobowiązani są poinformować o tym nauczyciela. Rodzice przekazują leki wraz z instrukcją użycia oraz upoważnieniem dla nauczyciela do podawania leków dziecku wraz ze zleceniem lekarskim, na które to nauczyciel może wyrazić zgodę.
17. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekę nad jednym oddziałem przedszkolnym sprawują dwie osoby.

§ 16. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.
2. Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka zgodnie z procedurą stanowiącą.
4. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.

5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel po sporządzeniu notatki służbowej postępuje zgodnie z procedurą stanowiącą.
6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
7. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci z wszawicą aż do momentu całkowitego usunięcia pasożytów.
8. W okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola z kompletem dokumentacji.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów czynnych 5 godzin" zobowiązani są do punktualnego przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
10. skreślony

§ 17. Organizacja zajęć dodatkowych.

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę:
 - 1) gimnastykę korekcyjną
 - 2) zajęcia logopedyczne
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne zgodnie i orzeczeniem kształcenia specjalnego lub wczesnego wspomagania rozwoju
 - 4) zajęcia rytmiczno- taneczne
 - 5) zajęcia teatralne
 - 6) nauczanie religii

Rozdział 5

Organy przedszkola

§ 18. Organami przedszkola są:

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

§ 19. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4. Realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
11. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym;
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
14. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§ 20. Rada pedagogiczna

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, 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 przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
 12. Rada pedagogiczna współtworzy koncepcję pracy przedszkola.
 13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
 14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 21. Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Koncepcja pracy przedszkola jest akceptowana przez rodziców.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady użytkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady rodziców zawiera regulamin rady rodziców.

§ 22. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:
 - 1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola,
 - 1) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady (rodziców lub pedagogicznej), wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.
2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia, zeszyt kurend) i powinny się ukazać na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

§ 23. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
2. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrazić swoje uwagi i zastrzeżenia z zachowaniem drogi służbowej.
3. W przypadkach zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, strony zainteresowane mogą złożyć pisemne zażalenie w pierwszej kolejności do dyrektora przedszkola i mają prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
4. Organy będące w sporze a nie usatysfakcjonowane udzieloną im przez dyrektora odpowiedzią, mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 24. Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny rozpoczyna z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 25. Podstawowa jednostka organizacyjna przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne obejmujące dzieci zdrowe i niepełnosprawne.

3. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do klas zerowych, przewlekłe chorym, innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przedszkole organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie. Może być ono organizowane w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem obejmuje się dzieci, w stosunku do których Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna lub Poradnia Specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia.

§ 26. Liczba dzieci w oddziałach

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 27. Powierzenie opieki nad oddziałami

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 28. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Podstawę programową realizuje się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu. Realizacja zajęć dodatkowych przerywa realizację podstawy programowej i jest zapisana godzinowo w dziennikach w poszczególnych oddziałach.
 - 1). Rodzice mają swobodny wybór co do udziału ich dzieci w zajęciach dodatkowych realizowanych poza podstawę programową.
 - 2). W oddziałach 5-cio godzinnych rodzic ma możliwość przyprowadzenia dziecka wcześniej lub pozostawienia dłużej celem uczestniczenia w zajęciach dodatkowych
2. Do świadczeń prowadzonych przez przedszkole przekraczających podstawę programową wychowania przedszkolnego należą zajęcia opiekuńczo- wychowawcze, religia, zajęcia logopedyczne.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz kart pracy.
4. W oddziałach integracyjnych nauczyciele dokonują modyfikacji wybranego programu, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci niepełnosprawnych.

5. Zajęcia specjalistyczne i pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.
6. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.

§ 29. Czas trwania zajęć w przedszkolu

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat -około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat -około 30 minut.
3. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania) tygodniowo.
4. skreślony

§ 30. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach w danym dniu; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Do dziennika zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych, wpisuje się dodatkowo indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym dzieckiem.
4. Dla dzieci zakwalifikowanych do indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i do indywidualnego nauczania i wychowania, przedszkole prowadzi odrębny dla każdego wychowanka dziennik zajęć indywidualnych.
5. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

§ 31. Liczba oddziałów w przedszkolu

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Oddziały zlokalizowane są w dwóch budynkach przy ul. Okrzei 4 oraz przy ul. Orzeszkowej 2.

3. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.

§ 32. Arkusz organizacji przedszkola

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

§ 33. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). W ramowych rozkładach dnia uwzględnia się zajęcia religii.
 - 1) skreślony

3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia dla grup w systemie 9,5 godzinnym

1). Ranek - zabawy swobodne organizowane przez dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela (manipulacyjne, konstrukcyjne, odgrywanie ról, swobodne działania plastyczne) o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne, śniadanie.

2). Przedpołudnie - zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zabawy ruchowe w ogrodzie, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), czynności samoobsługowe, obiad - zupa

3). Popołudnie - zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zajęcia wyrównawcze, indywidualne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym, działania profilaktyczne, stymulujące, kompensacyjne i korekcyjne.

zabawy ruchowe i ze śpiewem, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, obiad – II danie, zajęcia dodatkowe, swobodne działania dzieci.

4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia dla grup w systemie 5-cio godzinnym (w zależności od zmianowości)

1). część I- zabawy swobodne organizowane przez dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela (manipulacyjne, konstrukcyjne, odgrywanie ról, swobodne działania plastyczne) o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy dowolne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne.

2). część II - zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zabawy ruchowe w ogrodzie, spacery i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe, różne formy relaksu, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające, czynności samoobsługowe, posiłek.

3). część III - zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zajęcia wyrównawcze, indywidualne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym, działania profilaktyczne, stymulujące, kompensacyjne i korekcyjne, zabawy ruchowe i ze śpiewem, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, swobodne działania dzieci.

5. Ramowe rozkłady dnia w poszczególnych grupach

1). Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający specyfikę oddziału, potrzeby i zainteresowania dzieci.

2). skreślony

3). Ramowy rozkład pracy z dziećmi może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

6. 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 6.30–8.00 i 15.00–16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi

przyprawdzanymi wcześnie rano i pózno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka rozpoczynajaca prace przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka kończaca prace przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 lub 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.

- 3) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
- 4) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, okresy wakacyjne) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 5) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 34. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
3. Zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy

§ 35. Dzienny czas pracy przedszkola.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej i jest w godzinach od 6.30-17.00 (dwa razy w tygodniu od 6.30-17.30), w tym:
 - 1) dla oddziałów mieszczących się w budynku przy ul. Okrzei 4, w systemie do 9,5 godzin dzienny czas pracy jest w godzinach od godz. 6.30 do godz. 16.00,
 - 2) dla oddziałów mieszczących się w budynku przy ul. Orzeszkowej 2, w systemie do 9,5 godzin (parter) - dzienny czas pracy jest w godzinach od godz. 6.30 do godz. 16.00,
 - 3) dla oddziałów mieszczących się w budynku przy ul. Orzeszkowej 2, w systemie 5-cio godzinnym (piętro) - dzienny czas pracy jest w godzinach od 07.00 –12.00, od 12,00 do 17,00. – dwa razy w tygodniu wydłużony czas pracy o 0,5 godz. celem realizacji zajęć z katechezy

§ 36. Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z radą rodziców.

Rozdział 7

Odpłatność za przedszkole

§ 37. Zasady odpłatności za przedszkole

1. Realizacja podstawy programowej w ramach pięciu godzin jest bezpłatna.
 - 1) Organ prowadzący przedszkole ustala opłatę za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 5.
 - 2) Opłata o której mowa ust. 7a podlega odliczeniom za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - 3) Opłatę za świadczenia należy uiszczać od 1 do 15 dnia powszedniego danego miesiąca, za poprzedni miesiąc.
 - 4) „uchylony”
 - 5) Ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu w budynku na ul. Okrzei 4 i w budynku na ul. Orzeszkowej odbywa się za pomocą elektronicznego systemu ewidencji „Punktualny przedszkolak”. Rodzice (opiekunowie) przyprowadzając i odbierając dziecko z przedszkola zobowiązani są do elektronicznego potwierdzenia wejścia i wyjścia dziecka z placówki poprzez użycie indywidualnej karty dziecka. Niezaewidencjonowanie pobytu dziecka, które jest w przedszkolu skutkuje pełnym rozliczeniem pobytu dziecka, tj. 4,5 godziny.
 - 6) Koszty kart ewidencji dzieci „Punktualny przedszkolak” pokrywa rodzic (opiekun).
1. uchylony
2. Opłatę za żywienie uchwała dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 1) Dzienną stawkę wyżywienia proponuje intendent w oparciu o raporty żywieniowe i kalkulację kosztów w przedszkolu.
 - 2) Dziecko w przedszkolu może korzystać z 3 posiłków (śniadanie+ zupa+ II danie),
 - 3) Dzieci z oddziałów czynnych 5 godzin, ze względu na zmienność, mogą korzystać z 2 posiłków (śniadanie + zupa lub zupa + II danie),

4) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pokrycia kosztów produktów żywnościowych zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką.

a) opłaty za posiłki rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w systemie 9,5 godzin wnoszą od 1 do 15 dnia powszedniego danego miesiąca, za poprzedni miesiąc. Wyjątek stanowi miesiąc czerwiec dla rodziców dzieci kończących przedszkole (idących do szkoły). Rodzice tych dzieci wnoszą opłatę za czerwiec w miesiącu czerwcu wraz z opłatą za miesiąc maj do 15 czerwca danego roku. Wyliczenie kwoty za czerwiec równa należy obliczyć mnożąc ilość dni pracujących razy stawkę żywieniową ustaloną przez intendenta. Rozliczenie niewykorzystanej kwoty za wyżywienie za miesiąc czerwiec z powodu zgłoszonej nieobecności (dzień przed), w przypadku końcowego rozliczenia zostanie przekazane na wskazane przez rodzica konto bankowe.

b) opłaty za posiłki rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w systemie 5 godzin wnoszą w okresach miesięcznych za cały miesiąc z góry do 27 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków. Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień i styczeń (nowego roku), za które wnoszenie opłaty następuje od 1 do 15 dnia miesiąca. Rozliczenie niewykorzystanej kwoty za obiady z powodu zgłoszonej nieobecności (dzień przed), zostanie zaliczona na następny miesiąc a w przypadku końcowego rozliczenia zostanie przekazane na wskazane przez rodzica konto bankowe”.

5) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, odliczanej w następnym miesiącu, pod warunkiem pisemnego zgłoszenia nieobecności do godz. 12,00 dnia poprzedzającego dzień nieskorzystania ze stołówki. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, rodzice przekazują na rachunek bankowy przedszkola.

6) Kwota przekazana na konto przedszkola musi być zgodna z kwotą wskazaną przez intendenta.

7) Każdą zaległość przedszkole egzekwuje od osoby zalegającej z wpłatą.

8) Jeżeli nie będą przestrzegane terminy wpłat, dziecko zostanie wypisane z posiłków w następnym miesiącu. W przypadku nieziszczenia opłaty wydawanie obiadu zostaje wstrzymane.

Rozdział 8

Rekrutacja

§ 38. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty i Uchwały Rady Miejskiej w Złocińcu tym zakresie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie siedem dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Złocieniec.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 2 na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata
 - 2) niepełnosprawność kandydata
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący,
7. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący,
8. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa Ustawa o systemie oświaty oraz organ prowadzący.
9. Rodzic składa wniosek o przyjęcie dziecka do dyrektora przedszkola.
10. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki pracowników

§ 39. Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
 - 4) przestrzegać statutu przedszkola,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.

§ 40. Nauczyciele wychowania przedszkolnego

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
 - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
 - d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
 - 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,

- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
 6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 41.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny wychowania przedszkolnego.

§ 42. Nauczyciele specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37. Pracownicy niepedagogiczni.

1. Przedszkole zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami. Do pracowników niebędących nauczycielami należą:

§ 38. Główny księgowy

1. Kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 39. Specjalista ds. kadr i administracji

1. Prowadzi:
 - 1) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy zatrudnionych w przedszkolu pracowników,
 - 2) obsługę kancelaryjno– biurową przedszkola,
 - 3) archiwum zakładowe,
2. Odpowiada za należyte wykonywanie zadań oraz ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za skutki wynikłe z zaniedbania lub nieprzestrzegania obowiązujących przepisów

§ 40. Zadania pomocy nauczyciela

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania
2. Uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki, itp.)
3. Wykonywanie innych poleceń i czynności zalecanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola

§ 41. Zadania intendenta

1. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.
2. Intendent w szczególności:
 - 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze, oraz prowadzi kontrolę i przestrzega procedur zakupów zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
 - 2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie,
 - 3) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
 - 4) sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - 5) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść do wiadomości rodziców,
 - 6) bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci,
 - 7) prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie,
 - 8) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
 - 9) nalicza comiesięczne odpłatności dzieci za świadczenia przedszkola,
 - 10) jest koordynatorem pełniącym funkcję Szefa Zespołu ds. HACCP

§ 42. Zadania_kucharza

1. Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6-letnich
2. Przestrzeganie norm ilościowych i jakościowych sporządzanych posiłków
Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w dokumentach rozchodów magazynowych np. (rw) i dba o racjonalne ich zużycie
3. Dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych
4. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy
5. Branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
6. Pozostawianie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych,
7. Ponoszenie odpowiedzialności cywilnej i karnej za wszystkie skutki wynikające z nieprawidłowości w przyrządzaniu i złym gospodarowaniu artykułami żywnościowymi

8. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli
10. Jest członkiem Zespołu ds. wdrożenia systemu HACCP

§ 43. Zadania pomocy kuchennej

1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli

§ 44. Zadania woźnej

1. Robienie gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola (rewirach)
2. Wydawanie posiłków dla dzieci
3. Dysponowanie kluczami z pomieszczeń (osoby wytypowane przez dyrektora)
4. Dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego i kuchennego
5. Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki
7. Pomaganie nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek, a także w innych zajęciach wynikających z rozkładu dnia i rozkładu pracy w przedszkolu

§ 45. Zadania konserwatora

1. Sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi
2. Dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej
3. Pełnienie dozoru nad piecami w okresie grzewczym
4. Zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii
5. Wykonywanie innych czynności związanych z organizacją placówki a zleconych przez dyrektora przedszkola
6. Ponoszenie odpowiedzialności cywilnej i karnej za skutki wynikłe z nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.
7. Otwieranie i zamykanie przedszkole zgodnie z rozkładem godzin ustalonym przez dyrektora

8. Po otwarciu przedszkola sprawdza pomieszczenia przedszkolne oraz plac zabaw pod kątem bezpieczeństwa

§ 46. Stanowisko wicedyrektora

1. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora
2. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej dyrektor przedszkola
3. Dyrektor przedszkola określa zakres czynności wicedyrektora, wydaje mu polecenia służbowe
4. Obowiązki wicedyrektora przedszkola:
 - 1) przejmuje na siebie część zadań dyrektora Przedszkola, a w szczególności pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w Przedszkolu.
 - 2) wykonuje zadania powierzone przez dyrektora związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli,
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji przedszkola z rodzicami dzieci uczęszczającymi do przedszkola lub ich prawnymi opiekunami,
 - 5) współpracuje z przedszkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji przedszkola z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 7) pełni bieżącym nadzór kierowniczy nad całym Przedszkolem,
 - 8) współpracuje z Radą Rodziców,
 - 9) opracowuje projekt organizacyjny Przedszkola,
 - 10) opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców plan rozwoju Przedszkola ,
 - 11) prowadzi księgę zastępstw,
 - 12) opracowuje materiały na posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 13) przewodniczy pracom Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Kompetencje i uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przedszkola
 - 2) dla nauczycieli, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Przedszkolem, a także podczas pełnienia funkcji dyrektora (podczas jego nieobecności), ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całym Przedszkolu,
 - 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora Przedszkola w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników Przedszkola,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor Przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - 7) w razie dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola pełni obowiązki dyrektora Przedszkola dbając o całokształt pracy placówki z wszelkimi uprawnieniami i kompetencjami i pełną odpowiedzialnością.
6. Wicedyrektor odpowiada:
- 1) jak każdy nauczyciel,
 - 2) służbowo przed dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego przedszkola podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora przedszkola oraz bieżącego nadzoru nad przedszkolem.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci

§ 47 . Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.

5. Dziecko podporządkowuje się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie,
 6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
 7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej
 - 1) w przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, po czym powiadamiają odpowiednie organa
 - 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nietletnich Sądu Rejonowego.
 8. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
 9. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
 10. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
 11. Dziecko kulturalnie i szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób dorosłych,
 12. Dziecko szanuje godność i wolność drugiego człowieka oraz jego nietykalność cielesną,
 13. Dziecko respektuje polecenia nauczyciela,
- § 48 . Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków
1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
 - 3) jednomiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,
 - 4) w sytuacji gdy narażone jest zdrowie i życie innych dzieci.
 - 5) nie przestrzeganie przez rodziców statutu przedszkola.
 2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) informacje o nieobecności dziecka,
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora do Burmistrza Złocieńca w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,

- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 11

Dokumentacja przedszkola

§ 49. Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana,
 - 2) dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania,
 - 4) do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie dyrektora,
 - 5) dokumentacja zbędna jest komisyjnie niszczona,
 - 6) w przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:
 - 1) Koncepcja pracy przedszkola
 - 2) roczny plan rozwoju placówki,
 - 3) plan pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 4) program wychowawczy,
 - 5) księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 6) dzienniki zajęć,
 - 7) dzienniki zajęć specjalistycznych,
 - 8) dokumentacja obserwacji pedagogicznej,
 - 9) książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne.
3. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:
 - 1) orzeczenie organizacyjne,
 - 2) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
 - 3) akta osobowe pracowników przedszkola,
 - 4) segregatory z korespondencją,
 - 5) sprawozdania,
 - 6) dokumenty księgowo –finansowe,

- 7) wnioski zgłoszeń dzieci,
- 8) umowy cywilno-prawne,
- 9) dokumentacja związana z odpłatnością,
- 10)raporty żywieniowe,
- 11)księga inwentarzowa i protokoły zużycia,
- 12)protokoły kontroli wewnętrznej
- 13)inne dokumenty określone instrukcją kancelaryjną

Rozdział 12

Gospodarka finansowa

§ 50 . Zasady gospodarki finansowej przedszkola

1. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy.
2. Przedszkole samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, gospodarka finansowa jednostki jest jawna.
3. Przedszkole jako samorządowa jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy , dochody odprowadza na rachunek gminy.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 - 1) podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej”, opracowany na podstawie corocznej uchwały Rady Miejskiej w Złocińcu w sprawie uchwalenia budżetu gminy na dany rok budżetowy części dotyczącej przedszkola,
 - dochody stanowią prognozy ich wielkości,
 - wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 51. Zmiany w statucie

1. Dokonywanie zmian w statucie.
 - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,
 - 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach,
 - 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna,
 - 4) dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
3. Tryb zatwierdzania statutu:

- 1) treść statutu opiniuje rada rodziców,
 - 2) statut uchwała rada pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.
4. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:
- 1) rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd w pokoju konsultacji z rodzicami,
 - 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu.
 - 3) treść statutu umieszcza się na stronie internetowej przedszkola
5. Rada pedagogiczna Przedszkola im Zajączka Złocieniaszka w Złocięncu przy ul. Orzeszkowej 2 uchwałą nr 7 z dnia 30.08.2018 r. zawartą w księdze protokołów przyjęła treść niniejszego statutu.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

1	Bielak Elżbieta	Przewodnicząca	.....
		Rady Pedagogicznej	
2	Bednarska Joanna	wicedyrektor	.....
3	Kozakiewicz Alicja	członek rady	.....
4	Gołębiwska Justyna	członek rady	.....
5	Jaśkiewicz Agnieszka	członek rady	.....
6	Kapczuk Danuta	członek rady	.....
7	Kindraczuk Beata	członek rady	.....
8	Kiszkiel Joanna	członek rady	.....
9	Kmiecik Małgorzata	członek rady	.....
10	Kula Ewa	członek rady	.....
11	Leszkiewicz Agnieszka	członek rady	.....
12	Michalek Agnieszka	członek rady	.....
13	Michalek Anna	członek rady	.....
14	Rapacz Marta	członek rady	.....
15	Kołtowska Agnieszka	członek rady	.....
16	Szmid Katarzyna	członek rady	.....
17	Świstun Anna	członek rady	.....
18	Tałajkowska Joanna	członek rady	.....
19	Tauscher Lidia	członek rady	.....
20	Tobiasz Bożena	członek rady	.....