

S T A T U T



PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 9

IM. JASIA I MAŁGOSI

UL. SOKOŁA 2

97 - 500 RADOMSKO

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Cele, zadania przedszkola.
Rozdział III	Organy przedszkola, ich kompetencje.
Rozdział IV	Organizacja przedszkola.
Rozdział V	Pracownicy przedszkola, ich zadania.
Rozdział VI	Wychowankowie, prawa i obowiązki.
Rozdział VII	Rodzice, prawa i obowiązki.
Rozdział VII	Przepisy końcowe.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
- 2) niniejszego statutu.

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole nr 9 im. Jasia i Małgosi w Radomsku.
2. Siedziba Publicznego Przedszkola nr 9 im. Jasia i Małgosi znajduje się w Radomsku, ul. Sokola 2.
3. Przedszkole mieści się w dwóch budynkach wolnostojących, na sąsiednich placach.
4. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Publiczne Przedszkole nr 9
im. Jasia i Małgosi
97-500 Radomsko, ul. Sokola 2

5. Publiczne Przedszkole nr 9 im. Jasia i Małgosi w Radomsku, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką publiczną, oświatowo- wychowawczą, działającą jako jednostka budżetowa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) Ustawę o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Radomsko, ul. Tysiąclecia 5, 97- 500 Radomsko.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
8. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.

§ 2

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Ilość oddziałów ustalana jest na podstawie wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny.

§ 3

1. W Przedszkolu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal do pracy wychowawczo- dydaktycznej z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sal do odpoczynku
 - 3) placu zabaw
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) szatni.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Przedszkole dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju dzieci, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie wychowania, nauczania i opieki, kształcenia umiejętności z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska

- 2) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania oraz przygotowania dzieci do nauki pisania oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 3) rozwijanie możliwości poznawczych dzieci, tak aby mogły one przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
- 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 7) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 9) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
- 10) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
- 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 12) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach, uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 13) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 14) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne;
- 17) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica i nauczyciela;
- 18) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla Rodziców;
- 19) organizacja i terminy zajęć dla dzieci mających trudności ustalane są przez Dyrektora placówki;
- 20) uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców;

- 21) w Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 5

1. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny; w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku dzieci poprzez zapewnienie odpowiedniej bazy dla dzieci;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne;
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia dzieciom podtrzymanie przynależności do rodziny, narodu i grupy przedszkolnej;
- 6) szanuje prawa dzieci;
- 7) wdraża do przestrzegania „Kodeksu przedszkola”.

§ 6

1. W zakresie realizacji zadań edukacyjnych Przedszkole w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
- 2) przygotowuje dzieci do posługiwania się wybranym językiem obcym nowożytnym- język angielski;
- 3) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
- 4) działa w kierunku rozwijania zainteresowań dzieci poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 5) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce;
- 6) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 7) działa w kierunku rozwijania zainteresowań dzieci poprzez organizowanie kół zainteresowań, uroczystości przedszkolnych i konkursów;
 - 8) zapewnia wszechstronną pomoc dzieciom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów edukacyjnych przedszkola, którymi są:
- 1) fizyczne obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 7

1. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i ich potrzeb, z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności poprzez:
 - 1) promocję i ochronę zdrowia;
 - 2) ścisłe przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i zabawy;
 - 3) respektowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza;
 - 4) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
 - 6) sprawuje opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zabaw i zajęć poza terenem przedszkola.
2. Dzieciom, które z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.
3. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych 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 zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
 6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 8. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 8

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) dzieci w Przedszkolu przebywają pod opieką Nauczycielki, która organizuje im zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze oraz zabawy - zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu przebywa pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci; zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach, dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. temperatura);
 - 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

- 9) na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;
 - 10) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców - poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach; wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków - opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień);
 - 11) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek.

§ 9

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodzica lub jego prawnych opiekunów lub wskazanych przez nich osoby zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 2) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
 - 5) rodzice/ prawni opiekunowie lub osoba przekazują dziecko pod opiekę nauczycielce oraz osobiście je odbierają; wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem i w szatni.
 - 6) Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września, podczas pierwszego kontaktu rodzica z nauczycielem.
 - 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru, gdy stan tej osoby będzie wskazywał na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

- 8) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę; w takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
- 9) Dziecko należy odebrać z przedszkola do ustalonej godziny; w przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu ich przybycia.
- 10) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu przez godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników;
- 5) w zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 Prawa oświatowego.

- 6) Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
2. Planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Przedszkola.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Przedszkola:
 - a) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci;
 - b) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - f) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
 - j) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

- d) przygotowywanie projektu planu pracy Przedszkola,
- e) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej regulaminu wycieczek i zasad korzystania z placów zabaw,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego Przedszkola i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Przedszkola;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - c) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez Nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 12

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.
3. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
4. Do kompetencji opiniodawczych należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. 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.

§ 13

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdej grupy, wybrani w tajnych wyborach na zebraniach rodziców poszczególnych oddziałów.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców placówki.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 14

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) oceny pracy nauczyciela;
 - 2) przedszkolnego zestawu programów
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 2) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
 - 3) współdecydowaniu o formach pomocy dzieciom
3. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - b) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - c) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - d) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - e) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - f) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

§ 15

1. Zasady współpracy organów Przedszkola:
 - 1) wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego;
 - 2) szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

- 3) przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora;
- 4) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola;
- 5) 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.
- 6) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu:
 - a. wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
 - b. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

§ 16

1. Kontakty rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiegają wg ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - 1) zebrania z rodzicami- nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 2) spotkania indywidualne- w miarę potrzeb, w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo;
 - 3) konsultacje- raz w miesiącu;
 - 4) dni otwarte- raz w roku;
 - 5) Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca spotkania;
 - 6) miejscem kontaktów nauczycieli z Rodzicami może być jedynie Przedszkole.

§ 17

1. Spory między organami Przedszkola rozpatrywane są na terenie Przedszkola z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 18

1. Spory między organami Przedszkola (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Przedszkola.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Przedszkola lub Kurator Oświaty.
5. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Przedszkola.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez Dyrektora arkusz organizacyjny Przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 4) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujące stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

§ 20

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w godzinach 7⁰⁰ - 12⁰⁰.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną 3 lata oraz kończą 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

9. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Z ramowym rozkładem dnia rodzice zapoznawani są na pierwszych zebraniach
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosić:
 - a) z dziećmi 3-, 4-letnimi - około 15 minut;
 - b) z dziećmi 5-, 6-letnimi - około 30 minut.
14. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
15. Na terenie przedszkola organizuje się naukę religii - na życzenie rodziców (opiekunów prawnych).
16. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

§ 21 a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań
2. Dyrektor w szczególności ustala:
 - a) sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym
 - c) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie; nadzoruje realizację zadań przedszkola;

3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb: na terenie przedszkola; za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności

§ 22

1. Dyrektor Przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor Przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy Przedszkola poszczególne oddziały mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.
6. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor przedszkola;
 - 2) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
 - 3) wicedyrektor prowadzi dokumentację zastępstw;
 - 4) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
 - 5) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 23

1. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
4. Oddziały mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich - z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (3-latki z 4-latkami, 5-latki z 6-latkami).
5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 24

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 25

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 26

1. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 27

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 28

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 29

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 30

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
 - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 32

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 33

1. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 34

1. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 35

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 36

1. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka, w sposób przyjęty w Przedszkolu.
2. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta) lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
 - 1) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia wnoszone przez rodziców wychowanków ustala organ prowadzący Przedszkole.
 - 2) Opłaty należy wnieść do 20 dnia każdego miesiąca - według terminów ustalonych przez kierownika gospodarczego (tablica ogłoszeń); potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
 - 3) W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków w cenie wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do ich przyrządzenia, odpowiednio: 3posiłki- 100 proc; 2 posiłki- 80 proc. i 1 posiłek- 50 proc.
 - 4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie.

- 5) Rodzice dzieci w wieku 3-5 lat są zobowiązani do uiszczania miesięcznej opłaty za każdą godzinę świadczeń zajęć opiekuńczo- wychowawczych przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wysokości 1,00 złotych.
- 6) W przypadku uczęszczania rodzeństwa opłata wynosi 75% kwoty, o której mowa w pkt 5.
- 7) dzieci w wieku 6 lat korzystają z wychowania przedszkolnego całkowicie nieodpłatnie.
- 8) Przewiduje się całkowite odstępnie od pobierania opłaty stałej od rodziców w przypadku:
 - a) gdy dziecko jest umieszczone w rodzinie zastępczej;
 - b) posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) dziecka objętego wczesnym wspomaganiem rozwoju.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA, ICH ZADANIA.

§ 39

1. W Przedszkolu jest utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, nauczyciel wspomagający) oraz pracownicy administracji i obsługi.

§ 40

1. Do zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci;
 - 3) planowanie i organizacja nadzoru pedagogicznego;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów działania;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;

- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) odpowiedzialność za współpracę z rodzicami;
- 9) podejmowanie działań na rzecz środowiska;
- 10) ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych;
- 11) poszukiwanie sponsorów;
- 12) prowadzenie hospitacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych;
- 13) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami;
- 14) sporządzanie sprawozdań o pracy Przedszkola;
- 15) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 16) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej Nauczyciela;
- 17) współpraca z PPP;
- 18) kierowanie na badania okresowe;
- 19) gromadzenie informacji o pomocy rodzinie świadczonej przez różne instytucje;
- 20) prowadzenie planów OC w Przedszkolu;
- 21) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 22) dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia;
- 23) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 1a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

1b. W przypadku nauczyciela, który jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo, wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu, o której mowa w ust. 5a ustala dyrektor odpowiednio do potrzeb.

2. Do zadań Nauczyciela 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) prawidłowa 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) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogicznej dziecka;
- 11) aktywny udział w pracach zespołów, do których Nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych,

- udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci oraz informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
 - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 17) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
 - 18) współdziałanie z drugim Nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
 - 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
 - 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) respektowanie praw dziecka;
 - 27) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 28) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 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 dzieci 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 –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z Rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 9, odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola, itd.

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu Nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 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.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora 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.

§ 42

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy Nauczycielami;

- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla Nauczycieli i Rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, Rodziców i Nauczycieli;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z Rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 43

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 44

1. W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) pomoc nauczyciela ds. medycznych;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) woźna oddziałowa;
 - 6) robotnik do prac ciężkich;
 - 7) intendent
2. Do obowiązków kierownika gospodarczego , który jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:
 - 1) związanych z obiegiem pieniędzy:
 - a) pobieranie z kasy CUW zaliczki na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z niej w określonych terminach;
 - b) przechowywanie gotówki w zabezpieczonej metalowej kasetce;
 - c) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu;
 - d) rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
 - e) posługiwanie się pieczętami.
 - 2) dotyczących gospodarki materiałowo-magazynowej:
 - a) prowadzenie kartotek magazynowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
 - b) uzgadnianie sald z księgowością CUW:
 - raz na miesiąc - magazyn żywnościowy,
 - raz na kwartał - magazyn artykułów chemicznych,
 - raz do roku - stan inwentarza;
 - c) odbiór z księgowości CUW dokumentów pracowników Przedszkola (np. list płac, PIT-ów i innych);
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Przedszkola;
 - e) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - 3) Związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- a) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami *Ustawy o zamówieniach publicznych*;
 - b) troska o stan techniczny budynku, współudział w nadzorowaniu remontów;
 - c) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - d) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - e) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej Przedszkola;
 - f) w okresie wakacji - praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
 - g) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
 - h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola, związanych z organizacją pracy w placówce.
- 4) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
- a) planowanie jadłospisów - zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców;
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
 - c) codzienne spisywanie ilości dzieci i pracowników, korzystających z częściowego lub całodziennego żywienia; prowadzenie statystyki;
 - d) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, druków: magazyn przyjmie i magazyn wyda, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie; właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków - zgodnie z normami, oszczędny gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystywaniem produktów przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
 - g) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
- 5) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) stanowisko bezpośrednio podlega Dyrektorowi Przedszkola.

3. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) w zakresie obiegu pieniędzy:
 - a) przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
 - b) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez Dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej w ciągu 5-ciu dni;
 - c) sprawdzenie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu;
- 2) w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:
 - a) prowadzenie kartotek magazynowej, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych, nanoszenie na kartoteki żywieniowe zakupionych towarów „magazyn przyjmie”, sporządzanie zbiorówek, raportów miesięcznych i gospodarczych raz na kwartał;
 - b) uzgadnianie sald z księgowością z ZEA: 1 raz w miesiącu, 2 razy w roku inwentarz, uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Przedszkola;
 - c) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 3) w zakresie działalności organizacyjno-gospodarczej:
 - a) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe, np. zapewniające właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - b) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
 - c) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej;
 - d) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne;
 - e) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - f) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - g) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej Przedszkola;
 - h) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
 - i) w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika gospodarczego z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępowanie go w czynnościach oraz pełnienie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami obsługi;

- j) prowadzenie sekretariatu, tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników i obsługi;

Stanowisko bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola

4. Do obowiązków pomocy nauczyciela ds. medycznych należy:

- 1) pełen opiekuńczej troskliwości stosunek do dzieci i czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka;
- 2) dążenie do stworzenia w grupach rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery;
- 3) czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę (zawiadomienie rodziców);
- 4) czuwanie i odpowiedzialność za pielęgnację dzieci;
- 5) prowadzenie apteczki w Przedszkolu;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
- 7) informowanie Nauczycielek o dzieciach, które są na dietach, przekazywanie Nauczycielom list tych dzieci;
- 8) doradztwo dla Dyrektora, nauczyciela w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Przedszkolu;
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 10) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne;
- 11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., wykonywanie badań okresowych.

5. Do obowiązków kucharza należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

- 8) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni; zbieranie stłuczek, raz w miesiącu inwentaryzowanie stanu;
 - 9) odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - c) właściwe porcjowanie posiłków - zgodnie z normami żywienia;
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami sanepidu;
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej, noszenie przez wszystkich pracowników kuchni czepków lub opasek ochronnych na włosy;
 - h) sprzęt i naczynia kuchenne;
 - 10) dbałość o estetyczny wygląd własny;
 - 11) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) w okresie wakacji - praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Przedszkola; pomoc przy drobnych pracach remontowych w placówce, sprzątanie kuchni po pracach remontowych;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
 - 14) opieka i pomoc oraz nadzór nad pracownikami młodocianymi, przygotowującymi się do pracy w zawodzie: kucharz (Nauczyciel praktycznej nauki zawodu); odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo;
 - 15) zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:
- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
 - 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty, stanowiące wyposażenie kuchni;
 - 10) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - 11) dbałość o estetyczny wygląd własny;
 - 12) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola, kierownika gospodarczego i kucharza, związanych z organizacją pracy w placówce;
 - 14) w okresie wakacji - praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Przedszkola; pomoc przy drobnych pracach remontowych w placówce, sprzątanie kuchni po pracach remontowych;
 - 15) zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
7. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:
- 1) sprzątanie codzienne:
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
 - b) mycie umywalek, sedesów, brodzika, wraz z glazurą - z użyciem środków dezynfekujących;
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
 - d) zmywanie, pastowanie podłóg - częściowo (raz na miesiąc - całość);
 - e) utrzymanie we wzorowej czystości sali i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - 2) sprzątanie- raz w tygodniu:
 - a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie);

- b) zmiana fartuchów ochronnych;
- 3) sprzątanie- raz w miesiącu:
 - a) generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
 - b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli;
 - d) trzepanie (dokładne czyszczenie), w razie potrzeby pranie dywanów.
- 4) organizacja posiłków:
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
 - c) ciche i estetyczne podawanie posiłków;
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - g) zmiana fartucha na biały podczas wydawania posiłków;
- 5) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu (przed i po ćwiczeniach gimnastycznych, przed wyjściem i po przyjściu z dworu);
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek ;
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - e) udział w dekorowaniu sali;
 - f) sprzątanie po „małych przygodach”;
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - h) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola w czasie ich pobytu w placówce.
- 6) przestrzeganie bhp:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - b) udział w zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów, niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola;
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola lub kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

- 7) gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości,
 - b) sprzętów, pomocy; znajomość stanu posiadania;
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu;
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta;
 - e) odpowiedzialność materialna za sprzęt przydzielony do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 8) sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadaniem Nauczycielek;
 - b) dbałość o estetyczny wygląd własny;
 - c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu;
 - e) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie przedszkolnym;
 - f) w czasie wakacji - praca zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Przedszkola, pomoc przy drobnych pracach remontowych (np. przy malowaniu sprzętów, okien, barierek itp.), sprzątanie po pracach remontowych;
 - g) doraźne zastępowanie woźnej innego oddziału w przypadku jej nieobecności;
 - h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu;
8. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:
 - 1) nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienna kontrola budynku Przedszkola i całego terenu wokół placówki oraz stanu ogrodu;
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
 - d) zgłaszanie Dyrektorowi placówki lub kierownikowi gospodarczemu poważnych usterek i wszelkich nieprawidłowości w placówce;
 - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
 - 2) utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
 - a) codziennie:

- zamykanie, grabienie, odsnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od pory roku i warunków atmosferycznych) całego terenu wokół budynku Przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia;
- zamykanie (mycie) schodów wejściowych do Przedszkola, odsnieżanie w całości, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem (w zależności od pory roku i warunków atmosferycznych);
- utrzymanie w czystości śmietnika, pomieszczeń gospodarczych, piaskownic;
- zbieranie śmieci z terenu wokół Przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia;

b) co najmniej raz w tygodniu (w okresie od wiosny do jesieni):

- koszenie trawy na terenie ogrodu przedszkolnego i na zewnątrz ogrodzenia;
- odchwaszczanie i podlewanie roślin w ogrodzie;
- odchwaszczanie i podlewanie krzewów;
- przycinanie żywopłotu (również po stronie zewnętrznej ogrodzenia);
- bieżąca kosmetyka drzew i krzewów (np. ścinanie dzikich pędów lub odrostów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci);
- wyrywanie chwastów z przestrzeni między płytkami chodnikowymi i przy krawężnikach;

c) co najmniej raz w roku:

- przesadzanie roślin i krzewów;
- nawożenie, wymiana lub uzupełnienie ziemi na rabatach i klombach;
- ocieplanie krzewów przed mrozem;
- wymiana piasku w piaskownicach;
- wapnowanie krawężników;

3) prace organizacyjno - porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- b) pomoc przy zakupach sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki;
- c) zakup paliwa do kosiarki - odpowiedzialność materialna za jej stan (przebieg i konserwacja);
- d) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- e) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- f) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne nimi gospodarowanie;

- g) dostarczanie na kuchnię w obu budynkach artykułów spożywczych warzyw; dokonywanie zakupów art. spożywczych oraz innych niezbędnych do normalnego funkcjonowania Przedszkola;
- h) wykonywanie prac konserwacyjnych , prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
- i) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) w czasie wakacji - praca zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Przedszkola, pomoc w pracach remontowych (np. malowanie pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, okien, barierek itp.) i renowacyjnych (np. naprawa i odświeżanie sprzętu ogrodowego, mebli itp.); pomoc przy sprzątanii po pracach remontowych;
- k) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§45

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 Nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.
6. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola

§ 46

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 i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy Nauczyciela;
- 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.

3. Nagrody i kary.

- 1) dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - a) ustną pochwałą Nauczyciela;
 - b) pochwałą do Rodziców;
 - c) nagrodą rzeczową (naklejką);
 - d) pochwałą Dyrektora;
- 2) dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:
 - a) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - d) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 47

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola, w przypadku gdy Rodzice/Prawni Opiekunowie:
 - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur;
 - 2) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu;
 - 3) nie zgłosili Dyrektorowi Przedszkola lub Nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 30 dni,
 - 4) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 5) dziecko nagminnie łamie obowiązki, wynikające z postanowień niniejszego statutu.

2. Pisemną decyzję Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez Rodziców, do wiadomości Przedszkola.
3. Od decyzji Dyrektora Przedszkola służy Rodzicom/Prawnym Opiekunom odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego Przedszkole.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt. 1, dokonuje Dyrektor Przedszkola, stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne Rodziców/ Prawnych Opiekunów przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) wysłanie do Rodziców/ Prawnych Opiekunów lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora Przedszkola, psychologa z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - 6) Rodzice/ Prawni Opiekunowie mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
 - 7) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

Rozdział VII

RODZICE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 48

1. Rodzice/ Prawni Opiekunowie mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
 - 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
 - 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
 - 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice/ Prawni Opiekunowie mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 2) współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych Rodziny i Przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 5) informować Dyrektora Przedszkola oraz Nauczycieli, Wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
 - 7) informować Nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;

- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać Nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać Nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 49

1. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu:

- 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Przedszkola sprawują: pracownik obsługi Przedszkola oraz dyżurujący Nauczyciele;
- 2) na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym;
- 3) wszyscy Rodzice/Prawni Opiekunowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń Nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni;
- 4) w widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych;
- 5) w Przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych;

- 6) w Przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 7) w Przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń;
- 8) instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci;
- 9) Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez Nauczycieli zajęć na terenie Przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada Nauczyciel prowadzący zajęcia; Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b) podczas zajęć poza terenem Przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi Nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - c) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw, Nauczyciel zapoznaje Rodziców/Opiekunów Prawnych i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu;
 - d) opuszczanie miejsca pracy przez Nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Przedszkola wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik Przedszkola;
- 12) w razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, Nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora Przedszkola;
- 13) Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), Rodziców/Opiekunów Prawnych .
- 14) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu 14 od wprowadzenia zmian do statutu.
6. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia Nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
8. W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające Nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.

§ 51

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 32

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - a) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;

- b) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
- c) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 53

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej z dnia 24.01.2024 r.
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2024 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z listopada 2023r.