STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO nr 1

W KOWARACH

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań przedszkola

ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola

ROZDZIAŁ V Organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola

ROZDZIAŁ VIII Współpraca z rodzicami

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr z dnia 30.11.2017 ro

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Sienkiewicza 9 w Kowarach.
2. Organem prowadzącym jest Gmina KOWARY.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 1.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

REGON 020899410
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1
58-530 KOWARY
UL. H. SIENKIEWICZA 9
TEL: 757182534 -dyrektor.
oraz 75182624 -sekretariat
NIP: 611-11-50 757
email: przedszkole1kowary@gmail.com

6. Przedszkole prowadzi:
    1. Wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 - 6 lat;
    2. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6 – letnich;
    3. Realizuje bezpłatną podstawę programową przez cały dzień pobytu dzicka w przedszkolu

§ 2

1. Przedszkole Publiczne Nr 1, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
    1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie przerwy wakacyjnej Przedszkole jest przez jeden miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdzany jest w arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego - w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
7. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
8. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
9. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
10. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje. Za zgodą dyrektora.
11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych,

przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
   1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
   2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
   3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
   4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
   5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
   6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
   7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
   8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
   1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę:
    1. dziecko widzem i aktorem;
    2. muzyka, śpiew, pląsy i taniec;
    3. różne formy plastyczne;
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Do zadań Przedszkola należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
16. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;

20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3
Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
   1. cele kształcenia;
   2. zakładane osiągnięcia dziecka;
   3. treści kształcenia;
   4. materiał nauczania i wychowania;
   5. sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
   6. diagnozowanie rozwoju dziecka;
   7. indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.

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. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza poszczególne oddziały przedszkolne 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 poszczególnych grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy 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.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 52 niniejszego statutu;
2. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
3. przestrzeganie liczebności grup;
4. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
7. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
8. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
9. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
11. ogrodzenie terenu przedszkola;
12. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
13. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
14. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
15. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
16. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;

17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- p e d a go giczn ą. 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.

§ 12

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

§13

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.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych;
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji;
3. Wychowankowie biorą udział w konkursach organizowanych poza przedszkolem;
4. Zdolności prezentują na różnych imprezach, uroczystościach w przedszkolu i poza przedszkolem;
5. Zainteresowania i uzdolnienia rozwijane są podczas pobytu w przedszkolu.

§ 20

Zajęcia korekcyjno – wyrównawcze organizuje się za zgodą organu prowadzacego dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego.

§ 21

Porad dla rodziców udzielają specjaliści oraz nauczyciele w odpowiednio ustalonych terminach w zależności od potrzeb.

§ 22

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 23

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 24

Każdy z wymienionych w § 23 organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 25

I. Dyrektor Przedszkola kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;

   1. Jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
   2. Jest organem nadzoru pedagogicznego;
   3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
   5. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
   6. W wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
   7. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
   8. Dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
   9. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

10. organizuje zajęcia dodatkowe;

11. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

12. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

13. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

14 Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

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

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

16. W przypadku nieobecności dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie) zastępuje go nauczyciel zatrudniony w placówce wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:
   1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
   2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
   4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

5. 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.
6. 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.

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

§ 27

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

§ 28

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane do 7 dni. Nauczyciele są zobowiazani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady

Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 29

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

§ 30

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
2. 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.
3. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
4. opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;

5. programy wychowania przedszkolnego;
6. opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
7. inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.
8. W porozumieniu z dyrektorem przedszkola wnioskować o ustalenie przerwy wakacyjnej

§ 31

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. 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.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

10. Wszystkie sprawy sporne rozwiazywane są wewnatrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej I zasad ujętych w ninijeszym paragrafie.

§ 32

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

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

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

   1 a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

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

   1 c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5
Organizacja przedszkola

§ 33

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

§ 34

Przedszkole jest 7 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 35

Dzienny czas pracy przedszkola z uwagi na zapotrzebowanie rodziców ustalony został się na 11 godzin dzienne: od 6.00 do 17.00.

§ 36

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu

§ 37

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25.

§ 38

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.20. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00), bądź dzień wcześniej.

§ 39

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 I uzaleznione jest od deklarowanych godzin zawartych w umowie o świadczeniu usług.

§ 40

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2. szatnię dla dzieci;
3. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
4. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 41

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczacych organizacji zajęć dodatkowych I specjalistycznych.

§ 42

1. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym prowadzone są zajęcia z języka angielskiego we wszystkich grupach wiekowych. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w szkołach podstawowych.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
    2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 43

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6- letnich .

§ 44

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach

   6.00 i 8.00 – 15.00 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwiera prtzedszkole przyujmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zmknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać - 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 45

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 46

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

Część I -poranna

6.00-8.00

Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowana rozmowa na bliskie im temat tematy. Zabawy samodzielne, tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawy w poczuciu bezpieczeństwa. Obserwacja. Praca indywidualna z dzieckiem zdolnym, z trudnościami nierozwojowymi o charakterze stymulującym rozwój. Planowanie przebiegu dnia i aranżowanie przestrzeni Gromadzenie propozycji dzieci i rodziców. Zabawy integrujące grupę.

8.00-8.30

Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabawy dydaktyczne, i inne wg. Inwencji nauczyciela.

8.30-9.00

Śniadanie- realizacja założeń programowych z zakresu nawyków higienicznych oraz dbałości o zdrowie.

9.00-10.30

ElementyKinezjologii Edukacyjnej. Zajęcia dydaktyczne z cała grupą i w zespołach wg realizowanego programu przedszkolnego zgodnego z podstawa programową wychowania przedszkolnego. Organizowanie zabaw twórczych, rekreacji ruchowej stymulujących rozwój dzieci. Obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe.

10.30-10.45

Przygotowanie do drugiego śniadania- czynności porządkowe i samoobsługowe.

10.45-11.00

Drugie śniadanie.

11.00-12.45

Leżakowanie- dzieci młodsze Odpoczynek, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek czytanych przez nauczyciela bądź odtwarzanych z CD.

11.00-12.00

Zabawy swobodne , badawcze inspirowane przez dzieci. Organizowanie zabaw na świeżym powietrzu w szczególności ruchowych i sportowych, przyrodniczych. Organizowanie wycieczek.

Język angielski wg harmonogramu

Religia wg harmonogramu.

12.45-13.00

Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe.

13.00-13.30

Obiad- kultura spożywania posiłków. Pełnienie dyżurów. Tworzenie sytuacji rozwijającej samodzielność.

13.30-17.00

Relaksacja. Słuchanie literatury dziecięcej- baśni, wierszy. Muzyka relaksacyjna. Samodzielne zabawy dzieci wynikające z zainteresowań dzieci lub podejmowanie różnorodnych form działania przy inspiracji nauczyciela. Praca indywidualna z dziećmi o charakterze wspomagającym rozwój dziecka, dostosowanie zadań do możliwości

dzieci. Pobyt na świeżym powietrzu, w tym zabawy sprawnościowe. Rozchodzenie się dzieci.

§ 47

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Kowary oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Kowarach, w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kowary, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00;
4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie. Dziecko 6 –letnie jest dzicko, które rozpoczyna edukację przedszkolną od nowego roku szkolnego (od września)
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
7. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 48 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadajacych co najmniej trójkę dzieci, pozostajacych na ich utrzymaniu I we współnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 48 ust.9 na podstawie oświadczenia zawierajacego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

10. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 48 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
11. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Publicznego Nr 1.
12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona zostaje przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Wysokość obowiązującej opłaty o której mowa w § 48 ust.12 może ulec zmianie na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
14. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać od 1 do dnia 10–ego każdego miesiąca w formie przelewowej lub gotówkowej w sekretariacie przedszkola .
15. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
17. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną lub ustną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, lub przekazać na cele przedszkola.
18. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola występuje do MOPS–u w Kowarach o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).
19. Na wniosek rodziców, z opłaty za pobyt mogą być zwolnione dzieci z rodziny wielodzietnej (troje lub więcej dzieci), po spełnieniu wymagań, o jakich mowa w obowiązującej Uchwale Rady Miejskiej w Kowarach.

§ 48

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
2. Dziecko zostaje uznane za “ alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 49

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 50

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   2. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
   3. 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 dziecka;
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
11. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
12. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
13. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
14. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
15. współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji,

a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

17. dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
18. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
19. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
20. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
21. przestrzeganie dyscypliny pracy;
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
24. respektowanie praw dziecka;
25. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
26. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
27. 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 stałej współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w tym z psychologiem, pedagogiem i logopedą czy 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. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12. współpracę z rodzicami, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacji wypadków, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 51

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

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

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i 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. nie rozpoczynanie 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. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
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 oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 52

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
   3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   5. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 53

Zadania intendenta.

Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych,

Kierowanie żywieniem w placówce:

1.W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
   1. sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i pomocy nauczyciela;
   2. dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
   3. dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
   4. prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;

5. sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami HCCP, GMC;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników ;
7. traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

2. W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

Prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera.

1. W zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:
   1. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, do wysokości pogotowia kasowego;
   2. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
   3. przygotowywanie czeków gotówkowych;
   4. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
   5. przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego;
   6. odprowadzanie przyjętych sum do banku w czasie określonym instrukcją kasową;
   7. regularne odbieranie wyciągów bankowych oddawanie przelewów bankowych;
   8. sporządzanie raportów kasowych ujmujących wszystkie wpływy i wypłaty oraz przekazywanie ich nie później niż następnego dnia;
   9. prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole;
   10. egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości;
   11. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
2. W zakresie pełnienia funkcji kasjera ponosi odpowiedzialność materialną

i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy a w szczególności powstałe z tytułu :

1. nieprzestrzegania zasad gospodarki kasowej;
2. dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
3. nienależytego zabezpieczenia i przechowywania gotówki;
4. wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty;
5. nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż.;
6. utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowanych towarów;
7. wykonywanie innych poleceń i czynności wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 54

Zadania sekretarza przedszkola:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Sporządzanie pism, wysyłanie korespondencji i przesyłek.
2. Przyjmowanie i nadawanie faksów.
3. Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
4. Zamawianie druków, materiałów biurowych, środków czystości itp.
5. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych.
7. Prowadzenie dokumentacji przedszkolnej.
8. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników przedszkola.
9. Prowadzenie księgi wyjść poza teren przedszkola.
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
11. Wydawanie druków na pożyczki oraz odszkodowania od NW dla dzieci.
12. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
13. Kontrola terminowości i zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynku i instalacji.
14. Kontrola terminowości i zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynku i instalacji.

15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
16. Prowadzenie księgi zarządzeń dyrektora.
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów przedszkola.
18. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS i SIO.
19. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy z nauczycielem oraz pracownikami administracji i obsługi:
    1. przygotowanie umów o pracę;
    2. wystawianie świadectw pracy;
    3. przygotowanie propozycji do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, uprawnień urlopowych.
20. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
22. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie ich w ustalonym terminie do głównej księgowej.
23. Sporządzanie wykazów pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
24. Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
25. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
26. Archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
27. Terminowe przygotowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i innych składników należnych pracownikom.
28. Ochrona danych osobowych pracowników przedszkola.
29. Obsługa komputera i sprawne posługiwanie się oprogramowaniem obowiązującym w jednostce.
30. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego.

§ 55

Zadania szefa kuchni:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.

3. Pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż..
10. Udział w szkoleniach bhp i ppoż..
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 56

Zadania kucharki:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków.
2. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
1. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni.
2. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
3. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
4. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym.
5. Wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac.
6. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym.
7. Wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac.
8. Zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności.
9. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
10. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż..
12. Udział w szkoleniach bhp i ppoż..

13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 57

Zadania pomocy nauczyciela:

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
    1. wycieranie na wilgotno kurzy;
    2. wietrzenie pomieszczeń;
    3. zmywanie podłóg;
    4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
    5. uzupełnianie mydła w pojemnikach;
    6. mycie i odkażanie sanitariatów;
    7. przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. Zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi.
3. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
    1. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń (mycie okien, czyszczenie dywanów, zmiana zasłon, firan itp. – 1 raz w miesiącu;
    2. zmiana ręczników (pranie, prasowanie);
    3. zmiana fartuchów (pranie, prasowanie).
4. Organizacja posiłków
    1. .zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
    2. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
    3. estetyczne podawanie posiłków.
5. Wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola.
6. Udział w szkoleniach bhp i ppoż. Oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
7. Pomoc w obsłudze technicznej imprez i uroczystości.
8. Obsługa dzieci podczas posiłków.
9. W miarę możliwości sprawowanie nadzoru w szatni przy wejściu głównym.

§ 58

Zadania konserwatora:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie.
4. Wykonywanie prac remontowo–budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora.
5. Dbanie o powierzony sprzęt.
6. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.
7. Udział w szkoleniach bhp i ppoż..
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż..
9. Wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 59

Zadania głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
    1. właściwy przebieg operacji gospodarczych;
    2. ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy realizacji budżetu przedszkola.
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń środków pieniężnych.
6. Terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych.

7. Terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycji zmian i jego realizacja.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola.
9. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole.
10. Terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątku przedszkola.
11. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z przepisami.
12. Przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowanie prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami.
13. Prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń przedszkola z tym zakładem, obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów.
14. Wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowań.
15. Zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty.
16. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 60

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązuje umowa z Gmina Miejską w Kowarach, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 61

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.

§ 62

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 63

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

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

§ 64

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego 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; spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
   15. indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
   16. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
   17. zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
   1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
   2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 65

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
   1. ustną pochwałą nauczyciela;
   2. pochwałą do rodziców;
   3. nagrodą rzeczową;
   4. listem gratulacyjnym;
   5. pochwałą dyrektora;
   6. odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
   1. rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
   2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
   3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
   4. czasowe ograniczenie uprawnień do zabawy lub wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 66

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
    1. zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
    2. powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień statutu;
    3. nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
    4. Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

    1. Indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela I specjalistę z dzieckiem w formie zajęc indywidualnych I grupowych.
    2. Konsultacje z rodzicami I terapia rodzinna,
    3. Konsultacje I terapia w specjalistycznych instytucjach

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
    1. upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
    2. wysłanie do rodziców 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, wychowawcy z rodzicami;
    5. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP);

6. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
7. podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
8. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8
Współpraca z rodzicami

§ 67
Prawa i obowiązki rodziców.

1.Rodzice mają prawo do:
1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, 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 wnętrz 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 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 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 nauczycielkom 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. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
20. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 68

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.20. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
    1. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy

przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 69

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

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

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00.
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 70

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

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

§ 71

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
   1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
   2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
   3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
      a. propozycje przez nauczyciela literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
      b. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
      c. rozmowy indywidualne,
      d. zebrania grupowe i ogólne,
      e. gazetkę dla rodziców;
   4. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
      a. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
      b. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
      c. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
   1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
   2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

3. analizy stosowanych metod wychowawczych;
4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

Rozdział 9
Przepisy końcowe

§ 72

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 73

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

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

§ 75

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

§ 76

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

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 31.09.2018 roku.