

**STATUT
PRZEDSZKOLA
Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
W
ŁĄDKU - ZDROJU**

Opracowano tekst jednolity statutu na dzień 23 grudnia 2019 r.

Na podstawie

art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);

Akt założycielski;

Niniejszy Statut

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Łądku – Zdroju ul. Powstańców Wielkopolskich 26A.
2. Przedszkole używa pieczęci o następującym brzmieniu:

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Powstańców Wlkp. 26A
57-540 Łądek-Zdrój
tel./74/6396099 NIP 8811401079 Regon 89005932
gppladek@op.pl

3. Przedszkole używa skróconej nazwy: Przedszkole w Łądku - Zdroju.
4. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
5. Prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej z samodzielną obsługą finansowo-księgową i administracyjną.
6. Działalność przedszkola finansowana jest przez Gminę Łądek – Zdrój.
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Łądek - Zdrój działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Łądek - Zdrój, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Łądek – Zdrój.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. Przedszkole 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 wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego podczas pierwszego ogólnego zebrania z rodzicami oraz w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego poza Gminą.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje Burmistrz Łądku - Zdroju, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 25 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin.

9. Przedszkole czynne jest od godziny 06:30 do godziny 16:00 od poniedziałku do piątku.

10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne.

11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom, w tym niepełnosprawnym 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 wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 5.

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 wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

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

- 10)zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11)systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 12)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13)organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 14)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Cele wychowania przedszkolnego 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:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) 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.

§ 6

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) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 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.

§ 7

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**

§ 8

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. W czasie całodiennej pracy przedszkola przeznacza się na:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - Cele kształcenia
 - Zakładane osiągnięcia dziecka
 - Treści kształcenia
 - Materiał nauczania i wychowania
 - Sposoby realizacji celów i treści kształcenia
 - Diagnozowanie rozwoju dziecka
 - Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka
5. 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.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 9

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

§ 10

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 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.

§ 11

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 54 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11)zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12)ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13)zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14)zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15)skreślony
- 16)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;
- 17)dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 18)zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19)przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 12

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. 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.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

§ 13

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne

i nieodpłatne.

Jeżeli rodzic nie chce korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej musi złożyć pismo, że rezygnuje z takiej pomocy.

§14

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.

§ 15

1. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 16

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.

§ 17

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - 1) z rodzicami dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. W przypadku, gdy udzielana przez przedszkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
3. Zadania poradni nie zmieniają się, w związku z czym nadal – oprócz diagnozy – poradnia będzie zapewniać oddziaływania terapeutyczne i wspierać przedszkole we właściwej organizacji wsparcia udzielanego dzieciom, w tym udzielać pomocy osobom zgłaszającym się bezpośrednio do placówki.

4. Działania nauczycieli i specjalistów na rzecz dziecka będą wspierane przez poradnię w formie:

- 1) konsultacji,
- 2) porad,
- 3) interwencji,
- 4) warsztatów.

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 21

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.

§ 22

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, logopeda.

§ 23

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;

- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§24

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 odstępnie 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

§ 25

Organami przedszkola są:

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

§ 26

Każdy z wymienionych organów w § 26 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.

§ 27

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;

- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
 - 10)powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11)organizuje zajęcia dodatkowe;
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. 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.
7. Na podstawie art.68 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dyrektor Przedszkola wyznacza nauczyciela do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.
8. Zakres kompetencji społecznego zastępcy dyrektora określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
6. 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;

7. 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.

8. 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 .

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

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech 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 uchwała 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 w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.

§ 32

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 33

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.

1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.

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

4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

§ 34

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.
- 1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
- 1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez Zespół Mediacyjny. Zespół Mediacyjny powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel rady pedagogicznej.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5 Organizacja przedszkola

§ 35

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 2a.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
 - 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 36

W Przedszkolu funkcjonuje 6 grup i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 37

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.

2. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
3. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25. W grupach 3 – 4 - latków zatrudnianie pomocy nauczyciela.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola z oddziałami integracyjnymi powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 38

uchylony

§ 39

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 08:00 do 13:00

§ 40

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 08:00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie.

§ 41

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny 14:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu.

§ 42

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2. gabinet pedagogiczno - logopedyczny;
3. salę rekreacyjną;
4. szatnię dla dzieci;
5. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
6. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

§ 43

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 44

1. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskiej szkole podstawowej.

2. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z rytmiki, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
3. 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. Są nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych.
4. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
5. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
6. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
7. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
8. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
9. 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.

§ 45

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii lub etyki; naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.
4. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 1. logopedia,
 2. język angielski,
 3. język niemiecki,
 4. taneczno-rytmiczne,
5. Nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
6. Zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.

§ 46

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 od 06:30 do 07:30 i od 14:30 do 15:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 06:30. do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 14:30 do momentu zamknięcia 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, oraz 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.

§ 47

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 zatwierzonego 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.

§ 48

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Z ramowym rozkładem dnia dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.

Ramowy rozkład dnia

06:30 – 8:00	Schodzenie się dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań, praca z zespołem dzieci lub indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym, czynności porządkowe, ćwiczenia poranne, czynności opiekuńcze, zabawy swobodne, tworzenie okazji do wymiany informacji, rozmowy indywidualne z dziećmi, dyskutowanie, zabawy ruchowe, kontakty z rodzicami
08:00 - 8:30	Zabawy ruchowe, przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne, czynności samoobsługowe, pełnienie dyżurów, śniadanie - wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno - kulturalnych.
08:30 - 9:15	Śniadanie
09:15 - 9:45	Zintegrowana działalność edukacyjna zgodna z podstawą programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybrane go programu wychowania przedszkolnego.
09:45 - 10:00	Gry i zabawy ruchowe
10:00 - 10:30	Zajęcia edukacyjne zgodne z podstawą programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybrane go programu wychowania przedszkolnego.
10:30 - 11:15	Zabawy, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki, przebywanie w ogrodzie przedszkolnym, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze, tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowanie zabaw badawczych, konstrukcyjno - technicznych, wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą, zabawy dowolne, rozmowy indywidualne.
11:15 - 11:30	Przygotowanie do obiadu, czynności porządkowo - higieniczne.
11:30 - 12:00	Obiad - I danie
12:00 - 12:15	Odoczynek, relaks, kwadrans na bajkę, słuchanie muzyki.
12:15 - 13:15	Zabawy dowolne w sali lub na powietrzu, spacer, ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, zajęcia wyrównawcze, wspieranie rozwoju dzieci poprzez zabawy dydaktyczne, ćwiczenia mowy, artykulacyjne, oddechowe, zabawy ruchowe, konstrukcyjne, zabawy rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, zabawy kołowe, rysowanie.
13:15 - 13:30	Czynności samoobsługowe i porządkowe przygotowujące do posiłku.
13:30 - 14:00	Obiad II danie.
14:00 - 15:30	Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zabawy dowolne wg zainteresowań, zajęcia w małych zespołach, prace porządkowe, tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci, rozmowy indywidualne, spotkania z rodzicami. Rozchodzenie się dzieci.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.

§ 49

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Łądek - Zdrój 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 Łądku - Zdroju 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 w publicznym przedszkolu prowadzonym przez Gminę Łądek -Zdrój, 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 08:00 do godziny 13:00.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.
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. Świadczenia obejmują:
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń dla dzieci w wieku 3-5 lat, określa deklaracja rodzica (prawnego opiekuna) dziecka, zawarta w Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. W kolejnych latach w Karcie kontynuacji.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega proporcjonalnemu zwrotowi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu. Naliczenie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją zapisaną w dzienniku zajęć prowadzonym przez nauczycielki poszczególnych grup.
8. skreślony
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

10. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca zgodnie z normami żywieniowymi, które ustala intendencja po akceptacji Dyrektora:
- 1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna);
 - 2) 60% pełnej kwoty w przypadku korzystania z 2 posiłków dziennie (śniadanie, zupa, owoc);
11. Wysokość opłaty za posiłki ustala dyrektor na wniosek intendenta przedszkola na podstawie kalkulacji stawki opracowanej z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych na dzień sporządzania kalkulacji, w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 1) Rodzice informowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
12. Opłaty, o których mowa w § 49 ust.10, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu.
13. Wysokość opłaty miesięcznej za wyżywienie dziecka w przedszkolu pomniejsza się o ilość całodziennych nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 1) Zabieranie dziecka z przedszkola w tzw. sytuacjach wyjątkowych (lekarz, dentysta itp.) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów i nie podlega zwrotowi.
14. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola a w kolejnych latach w Karcie kontynuacji.
15. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji rodzic/opiekun prawny może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.
16. Opłaty o których mowa w § 49 ust. 7 i 10 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo OPS (koszty żywienia) do **20 – tego** każdego miesiąca gotówką w kasie przedszkola.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka 6-letniego, które korzysta z wychowania przedszkolnego, są zwolnieni z opłat za pobyt w czasie przekraczającym wymiar gwarantowanego bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalonym przez organ prowadzący.
18. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 49 ust. 7 i 10, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola poprzednich wezwań do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
19. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się w terminie 60 dni.
20. Na wniosek rodziców dziecka OPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji OPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
21. Personel przedszkola wnosi opłatę za żywienie w wysokości stawki żywieniowej pełnej ustalonej dla dzieci korzystających z posiłków w przedszkolu na podstawie złożonego oświadczenia na dany rok szkolny.
22. Pracownicy zgłaszający chęć korzystania z posiłku do dnia 10 każdego miesiąca wpłacają należność za posiłki na wskazany numer konta bankowego.
23. Pracownicy korzystający z wyżywienia ponoszą koszt wyżywienia miesięcznego niezależnie od nieobecności.
24. Rezygnacji korzystania z wyżywienia można dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 50

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
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 organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 51

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności.
 - 1) Funkcja zastępcy dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku - Zdroju jest funkcją społeczną.
 - 2) Społecznego zastępcę dyrektora przedszkola wyznacza rada pedagogiczna przedszkola na wniosek dyrektora i przedstawiona zostaje organowi prowadzącemu przedszkole.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora należy:
 - 1) kierowanie procesem dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym przedszkola i podejmowanie decyzji zapewniający prawidłowy przebieg tego procesu, zgodnie z programem pracy i organizacją przedszkola,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy przedszkola oraz podejmowanie niezbędnych decyzji w celu utrzymania bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

Rozdział 6 **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli**

§ 52

1. Nauczyciele realizują zadania związane z:
 - 1)współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jakość uzyskiwanych efektów jeżeli absencja dziecka w przedszkolu przekracza 50%;
 - 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 3.1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 3.2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3.3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

§ 53

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 w grupach młodszych a 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 opieką pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu do którego 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 przedszkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. 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) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 27) respektowanie praw dziecka;
 - 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 29) 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;
 - 30) 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 nauczycielem prowadzącym zajęcia specjalistyczne i logopedą;
 - 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, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; 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 w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.
- 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 17.1) dzienniki zajęć,
 - 17.2) plany pracy dla poszczególnych oddziałów,
 - 17.3) plan współpracy z rodzicami.

§ 54

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) 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. 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.

§ 55

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;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 56

Zadania kierownika ds. gospodarczych.

- 1) Do zadań kierownika ds. gospodarczych związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 2) Do zadań kierownika ds. gospodarczych związanych z gospodarką magazynową należą:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 3) Do zadań kierownika ds. gospodarczych związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań kierownika ds. gospodarczych związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,

f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 57

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych 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 kierownika ds. gospodarczych związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 58

Zadania pomocy kuchennej:

- 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;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza 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 kierownika ds. gospodarczych związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 59

Zadania robotnika do prac lekkich (woźnej) i pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie:

Zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek, sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach, mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, mycie okien.

2) Opieka nad dziećmi:

a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi

- b) wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - f) udział w dekorowaniu sali,
 - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 6) Organizacja posiłków:
- a) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli.
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika ds. gospodarczych związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 60

Zadania konserwatora, woźnego:

- 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 lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych 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 innych poleceń dyrektora i kierownika ds. gospodarczych związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 61

1. Zadania pracownika służb BHP (firma zatrudniona na umowę):

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
 - 12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Rozdział 7 **Wychowankowie przedszkola**

§ 62

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola 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.

§ 63

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

§ 64

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.

§ 65

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.

§ 66

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;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;

- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 67

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

§ 68

Zasady skreślenia 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) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 20 dniu miesiąca);
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
 - 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

- c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- d) rozmowy z dyrektorem;
- 2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
- 3. 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 z potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS, 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 organu prowadzącego a następnie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
- 5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 69

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) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - 5) uznania swego prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
 - 6) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 10) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 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

15) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola lub organu prowadzącego w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone.

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 przyprawianiu dziecka do przedszkola;

8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

10) przyprawiać 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.

§ 70

Rodzice za szczególne zaangażowanie w pracę przedszkola zostają uhonorowani listem pochwalnym Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 71

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprawiane do przedszkola w godzinach 06.30 - 08:00.

Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
- 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, 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 słodczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal dydaktycznych 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.
12. Przedszkole posiada monitoring wizyjny celem poprawy bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz na terenie przyległym.

§ 72

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
3. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
3. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
5. 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, numer telefonu osoby upoważnionej), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

6. 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.
7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka. Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględного przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka.
9. 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).
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00.
13. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 73

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. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 74

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) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w 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

§ 75

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

§ 76

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 77

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

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

§ 79

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora.

§ 80

Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku -Zdroju w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 23.12.2019 roku.

ZAKRES KOMPETENCJI SPOŁECZNEGO ZASTĘPCY DYREKTORA

Rozdział 1

Zasady wyboru społecznego zastępcy dyrektora.

1. Funkcja społecznego zastępcy dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku -Zdroju jest funkcją społeczną.
2. Społecznego zastępcę dyrektora przedszkola wyznacza rada pedagogiczna przedszkola na wniosek dyrektora i przedstawiona zostaje organowi prowadzącemu przedszkole.

Rozdział 2

Zadania i uprawnienia

1. W przypadku nieobecności dyrektora w placówce zastępuje go społeczny zastępca dyrektora przedszkola. W tym czasie z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola prowadzi czynności związane z:
 - 1) kierowaniem procesem dydaktyczno -wychowawczo – opiekuńczym przedszkola i podejmuje decyzje zapewniające prawidłowy przebieg procesu, zgodnie z programem pracy i organizacją placówki,
 - 2) nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia,
 - 3) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i pracowników
 - 4) Współpracuje z dyrektorem przedszkola w miarę bieżących potrzeb wg uznania dyrektora i na jego wyraźne polecenie.
 - 5) Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za podjęte działania leżące w zakresie jego
 - 6) kompetencji.
 - 7) Współdziała z dyrektorem przedszkola w zakresie nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

1. Z funkcji społecznego zastępcy dyrektora przedszkola nauczyciel może zostać odwołany na własną prośbę.
2. Zastępca z własnej inicjatywy może podjąć działania zmierzające do poprawy jakości pracy placówki po uprzednim uzyskaniu aprobaty i zgody dyrektora.