

STATUT

Przedszkola Nr 119

„Zielona Łąka”

we Wrocławiu

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014r. poz. 478).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356).
9. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U., poz. 1646).
10. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (D. U. , poz. 1591).
11. Uchwała NR XX/405/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
12. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
13. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
17. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
18. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
19. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

SPIS TREŚCI

PODSTAW PRAWNA	2
ROZDZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU	5
ROZDZIAŁ II - CELE I ZDANIA PRZEDSZKOLA	7
ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	9
Sposób realizacji podstawy programowej	9
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej	11
Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	16
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej	18
Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne	21
Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	22
ROZDZIAŁ IV - BEZPIECZEŃSTWO	23
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	23
Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki	26
Wycieczki	27
Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola	28
ROZDZIAŁ V - ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	30
Organy przedszkola	30
Dyrektor przedszkola	30
Rada pedagogiczna	34
Rada rodziców	37
Zasady współpracy organów przedszkola	39
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola	40
ROZDZIAŁ VI- ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	40
Organizacja pracy	40
Organizacja zajęć dodatkowych	41
Grupy międzyoddziałowe	42

Organizacja pracy grupy przedszkolnej	43
Arkusze organizacyjny przedszkola	43
Ramowy rozkład dnia	44
ROZDZIAŁ VII - ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE	45
Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu	45
ROZDZIAŁ VIII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	47
Inne stanowiska kierownicze	47
Nauczyciele	47
Specjaliści	51
Pracownicy samorządowi	51
ROZDZIAŁ IX - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	59
Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu	59
Prawa i obowiązki dzieci	60
Motywowanie do zachowań pożądanych	61
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	62
ROZDZIAŁ X - WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	63
Prawa i obowiązki rodziców	63
Formy współpracy z rodzicami	65
Informacje porządkowe dla rodziców	66
Zasady odbierania dzieci z przedszkola	66
Wyposażenie wychowanka	67
ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	67
Inne postanowienia	68
Statut obowiązuje	67
Znajomość statutu	68
Opracowanie statutu	68

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§1. 1. Publiczne Przedszkole Nr 119 „Zielona łąka” we Wrocławiu, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Siedzibą Przedszkola Nr 119 jest budynek wolnostojący przy ulicy Łódzkiej 23 we Wrocławiu.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.

6. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Nr 119 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 119

„Zielona łąka”

50-521 Wrocław, ul. Łódzka 23

NIP899-23-16-407 REGON 930113081

Tel.71/798 67 58

9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 119 „Zielona łąka”.

10. Przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego.

11. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6 letnich;
- 3) wychowanie przedszkolne w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla dziecka które ukończyło 2,5 roku.

12. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestracje wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.

13. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie rejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

14. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

15. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

16. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

17. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

18. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc.

19. W obecnym stanie prawnym nie ma regulacji ustanawiających obowiązek ubezpieczenia dzieci w przedszkolu. Rodzice mogą ubezpieczyć dzieci we własnym zakresie.

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

21. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

22. W przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno-pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§3. 1. Najważniejsze cele i zadania Przedszkola Nr 119:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/prawnych opiekunów za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) 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;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 20) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 21) 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;
 - 22) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 23) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - 25) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 26) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

2. 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 placówkę.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§4. Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.

4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

12. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§5. Organizacja, formy i sposoby świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. 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.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów wspomagania rozwoju dzieci, których wynik obserwacji wstępnej wskazuje na poważne trudności i deficyty lub wyraźne zdolności, zainteresowania, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego -zespółowi nauczycieli i specjalistów przy opracowaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności dziecka;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 2) dyrektor przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
- 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) asystent edukacji romskiej;
- 7) pomoc nauczyciela;
- 8) asystent nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) logopeda;
- 3) pomoc nauczyciela poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia-dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedycznych - dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 6) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 7) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

10. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Rozdziale V Statutu przedszkola;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

11. Nauczyciele pracujący z grupą oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe

przygotowanie przedszkolne- obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w toku bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

13. Dyrektor, lub wyznaczona przez dyrektora osoba, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

14. Dyrektor, lub wyznaczona przez dyrektora osoba, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz w bieżącej pracy z dzieckiem we współpracy z nauczycielami lub specjalistami.

15. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

16. Dyrektor, lub wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka i w miarę potrzeb z innymi podmiotami wskazanymi w rozporządzeniu.

17. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

18. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

19. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.

20. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

- 1) za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie,
- 2) o objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 9 we Wrocławiu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

25. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

26. Organizowane w przedszkolu konkursy, przeglądy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

27. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

§6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia

rewalidacyjne;

- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

10. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

12. Przedszkole prowadzi zajęcia dla dziecka z orzeczeniem- Edukację włączającą.

13. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.

14. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

15. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

16. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.

17. Pomoc nauczyciela :

- 5) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 6) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

18. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

19. Wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§7. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy

psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem oraz dokumentowanie tej pracy w dzienniku zajęć przedszkola;
- 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- 7) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 9) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 10) indywidualizowanie pracy z dzieckiem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami pracującymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

2. Nauczyciel grupy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków

- rodziny i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku, do organizowania sobie miejsca do bezpiecznej zabawy;
 - 8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, spotkań przedszkolnych, pracy w zespołach;
 - 9) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami opiekuńczymi, artystycznymi;
 - 10) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieraniu nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§8. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

1. Dziecku realizującemu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

3. Dyrektor przedszkola po ustaleniach: zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek oraz zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwi mu uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

16. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

§9. Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia.

2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów.

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§10. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa-pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują dyżury w ramach ustalonych grafików na dany rok szkolny:

- 1) pracownik obsługi przedszkola;
- 2) pomoc nauczyciela.

4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamknięte, by uniemożliwić wejścia osobom niepożądanym.

5. Rodzice oraz wszystkie osoby obce mają obowiązek dostosować się do poleceń osób dyżurujących podczas wchodzenia do budynku, i korzystania z szatni.

6. W widocznym miejscu umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

7. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

- 2) wyposażenie, w tym zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
- 5) w widocznym miejscu umieszczony jest plan ewakuacji przedszkola,
- 6) widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych,
- 7) w przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
- 8) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 9) ogrodzony teren przedszkola,
- 10) zabezpieczone otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia,
- 11) zabezpieczone przed swobodnym dostępem dzieci pomieszczeń cateringu i pomieszczeń gospodarczych,
- 12) wyposażone schody w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
- 13) dostosowane meble, krzesła, szafki do warunków antropometrycznych dzieci.

9. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/ prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w przypadku zajęć dodatkowych osobie prowadzącej te zajęcia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić po zajęciach do sali. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

11. Nauczyciel, zobowiązany jest do zebrania pisemnych oświadczeń od rodziców/ prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienia składane są w pierwszych dniach września przy pierwszym kontakcie rodzica/prawnego opiekuna z nauczycielem. Rejestr upoważnionych osób z każdej grupy przekazywany jest do grupy międzyoddziałowej z której dzieci rozchodzą się do zamknięcia przedszkola.

12. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny numer kontaktowy i adres.

13. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarstwiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowanie, specjalne inhalacje, podawanie leków itp.).

14. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.

15. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą wykluczającą podstawowe alergeny.

16. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi produktami rodzic składa wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym konieczność zastosowania lub eliminacji składników- alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka do dyrektora przedszkola.

17. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

18. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

19. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.

20. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami;

21. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;

22. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

23. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

24. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

25. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

26. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

27. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

28. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela.

Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, dotyczące wychowanków.

29. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

30. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna.

31. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

32. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przyjmie inny nauczyciel.

§11. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. Dyrektor przedszkola w sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, korzysta z usług pogotowia ratunkowego.

5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: dyrektora przedszkola, rodziców/ prawnych opiekunów, organ prowadzący przedszkole oraz pracownika bhp.

6. O wypadku ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

8. Zawiadomień, o których mowa w punkcie 4,5 dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

9. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

10. Pracownicy przedszkola znają (w zakresie określonym przez indywidualny zakres czynności pracowniczych) wszystkie procedury wprowadzone przez dyrektora placówki w celu zapewnienia wychowankom oraz wszystkim pracownikom pełnego bezpieczeństwa.

11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m. in. Poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych form i metod. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów,

bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

12. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków (plac zabaw) - nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. policją.

§12. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań, możliwości i potrzeb dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki nad dzieckiem.

4. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

5. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 9 dzieci przypada jeden opiekun. Przy ustaleniu liczby opiekunów nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę wiek dzieci, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez oraz warunki w jakich będą się one odbywać. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

6. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/ prawnych opiekunów.

7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w teczce- „Ewidencji wycieczek” potwierdzone podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

8. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę, jest przedszkole, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców/ prawnych opiekunów i osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

9. Program każdej wycieczki (niezależnie od czasu jej trwania) musi zawierać cele i zadania, trasę oraz czas trwania wycieczki. Organizowane wycieczki powinny mieć odniesienie do podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Wycieczkę lub imprezę pod względem programowym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki przestrzegając kolejności zdarzeń:

1) informuje dyrektora o zamiarze organizowania wycieczki;

- 2) zapoznaje rodziców z propozycją zorganizowania wycieczki, przedstawienie celu wycieczki, kosztorysu realizacji wycieczki, terminu i miejsca. Zebranie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce;
- 3) na dwa dni przed planowaną wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia, tj.:
 - a) kartę i harmonogram wycieczki (cel i założenia programowe, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, dane kierownika i opiekunów wycieczki, środek lokomocji),
 - b) listę uczestników wycieczki zawierającą: imię i nazwisko, numer telefonu rodzica/prawnego opiekuna,
 - c) pisemną zgodę rodziców/ prawnych opiekunów na wycieczkę.
- 4) ustalenie: z nauczycielem zajęć dodatkowych, zmiany terminu zajęć lub zamiany z inną grupą jeśli będzie taka możliwość oraz ustalenie zmiany posiłków;
- 5) przygotowanie: apteczki, chusteczek higienicznych, jednego kompletu ubioru zmiennego dla dziecka;
- 6) sprawdzenie właściwego ubioru dzieci przed wyjściem z przedszkola;
- 7) założenie dzieciom kamizelek odblaskowych;
- 8) dokonanie wpisu w Dzienniku zajęć przedszkola oraz „Ewidencji wycieczek”;
- 9) zgłoszenie dyrektorowi przedszkola powrotu do placówki.

11. Na organizowane wycieczki, imprezy kategorycznie zabrania się przewożenia dzieci prywatnym samochodem.

12. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest przerwać zajęcia, wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

13. Nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego, także w jakichkolwiek

innych miejscach podczas wyjść z wychowankami poza teren przedszkola.

§13. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:30 ewentualne spóźnienia rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani zgłosić

telefonicznie do godziny 8:55 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. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 3) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
- 4) rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do odbierania ich dziecka z przedszkola-przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu osobistego (nazwa dokumentu, numer i seria), podpis upoważniającego;
- 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z przedszkola na żądanie nauczyciela przedkłada dowód tożsamości. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem;
- 6) rodzic/prawny opiekun lub upoważniona osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
- 7) po odebraniu dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada osoba odbierająca:
 - a) w szatni ubiera się dziecko pod nadzorem osoby dorosłej i opuszcza przedszkole,
 - b) osoba odbierająca nie zostawia dziecka samego w szatni,
 - c) w szatni obowiązuje zakaz biegania, wspinania się na szafki, osłonę kaloryfera i innych niebezpiecznych zabaw;
- 8) fakt odbierania dziecka z przedszkola, szczególnie gdy jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione do odbioru powinny zaakcentować tak, aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane.
- 9) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
- 10) rodzice/ prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego grupy przedszkolnej oraz z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje, że nie jest w stanie ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie , że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków

odurzających). W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodziców/prawnych opiekunów;

- 12) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka z przedszkola nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 13) rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione są zobowiązani do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17:00. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17:00, nauczyciel informuje telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz dyrektora przedszkola;
- 14) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenia sądu.

2. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§14. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 18 ust. 1 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.

§15. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną Gminy;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

3. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 31 statutu przedszkola;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu Zespół Wspierający;
- 16) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej

i religijnej wychowankom;

- 18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 20) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 22) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkola i na placu przedszkola;
- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

- 13) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Dyrektor przedszkola prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

8. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń oraz organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji.

9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie ma utworzonego takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§16. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Nr 119 „Zielona Łąka” we Wrocławiu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez Zarządzenie dyrektora. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.

7. Kompetencje rady pedagogicznej

1) Kompetencje stanowiące:

- a) uchwała regulamin swojej działalności,
- b) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców,

- d) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
- e) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
- f) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola,
- g) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- i) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2) Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
- b) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce,
- c) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- d) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
- f) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
- g) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- h) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- i) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- j) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3) Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
- b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,

- c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
- d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,
- e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- g) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu,
- h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
- i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

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

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej w terminie 7 dni od posiedzenia i wpisuje się do księgi protokołów Rady pedagogicznej Przedszkola nr 119 . Protokoły gromadzi się w segregatorze Rady pedagogicznej Przedszkola nr 119 zaopatrzonemu w klauzulę: „Protokoły Rady pedagogicznej Przedszkola nr 119 rok szkolny ...” Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

12. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w gabinecie wicedyrektora przedszkola. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek.

15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do 7 dni od zapoznania się z treścią protokołu.

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

§17. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z rady oddziałowej.
4. Członkowie rady rodziców wybierani są w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców w każdej z pięciu grup, w tajnym głosowaniu.
5. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
6. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
7. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki, o ile taki program jest wprowadzony;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 5) opiniowanie pracy 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

11. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

12. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

13. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

14. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

15. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§18. Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

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

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

5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej

w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

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

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §19 niniejszego statutu.

§19. 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) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§20. Organizacja pracy

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

2. Przedszkole jest 5 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10.5 godzin, wynika z potrzeb środowiska i ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Przedszkole czynne jest w godzinach: od 6:30 do 17:00.

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

5. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

10. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice/prawni opiekunowie informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie do godziny 8:55, bądź dzień wcześniej.

11. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00.

12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) pomieszczenia do cateringu;
- 3) stołówkę;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 6) pokój pomocy dydaktycznych;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§21. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości dzieci.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

3. Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

4. W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych w przedszkolu zajęć dodatkowych nie może zakłócić realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata - około 15 - 20 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25 - 30 minut.

8. Nauczyciel - wychowawca grupy w trakcie trwania zajęć dodatkowych sprawuje opiekę nad dziećmi nie korzystającymi z tych zajęć (gimnastyka korekcyjna, logopedia). W przypadku korzystania z zajęć dodatkowych całej grupy przedszkolnej uczestniczy w nich nauczyciel-wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

10. Przedszkole, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

11. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

12. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

§22. Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- wychowawczych lub dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 8:00 i 15:00 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16:30 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświątęczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§23. Organizacja pracy grupy przedszkolnej

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza poszczególne oddziały opiece dwojga lub trojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych przyjmuje się zasadę tożsamości osoby nauczyciela pracującego z tymi samymi dziećmi przez cały okres funkcjonowania grupy.

3. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie.

4. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

5. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy grup przedszkolnych w danym roku szkolnym podejmuje dyrektor.

6. W grupie dzieci 3 letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi.

§24. Arkusz organizacyjny przedszkola

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 dzieci zapisanych do placówki, czas pracy pracowników niepedagogicznych, ogólną liczbę godzin tygodniowych i rocznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę miejsc w placówce, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Z ramowym rozkładem dnia rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.

§25. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach zajęć przedszkola poszczególnych oddziałów i zatwierdzone przez dyrektora placówki.

4. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na: zajęcia programowe, twórczą aktywność dzieci, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek i posiłki.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

Godziny realizacji	Realizowane treści
6:30 - 8:00	<ul style="list-style-type: none">• schodzenie się dzieci (grupy łączone), zabawy swobodne i organizowane, rozmowy indywidualne z dziećmi;• indywidualna realizacja zadań opiekuńczo - wychowawczych doskonalących kompetencje dzieci.
8:00 - 15:00	<ul style="list-style-type: none">• aktywność własna dzieci;• ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe;• przygotowanie do posiłków, czynności higieniczne, czynności samoobsługowe, pełnienie dyżurów;• różnego typu sytuacje edukacyjne zgodne z podstawą programową, zajęcia kierowane i niekierowane wspierające rozwój dziecka realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;• zabawy, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki;• zestaw zabaw ruchowych, ćwiczenia gimnastyczne z użyciem przyborów i sprzętów sportowych, praca indywidualna z dziećmi, utrwalenie zdobytych umiejętności;• poobiedni relaks lub zajęcia relaksacyjne i inne;• ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, zajęcia wyrównawcze, wspieranie rozwoju dzieci poprzez: zabawy dydaktyczne, ćwiczenia mowy, artykulacyjne, oddechowe, zabawy konstrukcyjne, zabawy rozwijające percepcje wzrokową, słuchową, zabawy kołowe, plastyczne ...;• zajęcia dodatkowe: logopedia, gimnastyka korekcyjna, katecheza
15:00 -17:00	<ul style="list-style-type: none">• tworzenie sytuacji wyzwalających aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju;• wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień, pogłębianie zdobytych wiadomości i umiejętności;• zabawy dowolne według zainteresowań dzieci;

	• prace porządkowe, rozmowy indywidualne, rozchodzenie się dzieci.
Stałe czynności w ciągu pobytu dzieci w przedszkolu	
8:30 - 9:10	I śniadanie
10:30 - 11:00	II śniadanie
11:30 - 12:05	obiad – zupa
13:30 - 14:10	obiad - II danie

ROZDZIAŁ VII ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§26. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

- 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku;
- 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o których mowa w ust.3 realizowanych w czasie określonym w deklaracji Rodzica;
- 3) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 4) posiłków na zasadach i warunkach określonych w statucie Przedszkola.

2. Dziecko 6 letnie realizuje nieodpłatnie obowiązkowe wychowanie przedszkolne poczynszy od początku roku szkolnego, w którym następuje obowiązek realizacji.

3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka 3, 4, 5 letniego.

4. W przedszkolu opłacie podlegają koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.

5. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 26 ust. 3 rodziców/ prawnych opiekunów posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

6. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola nr 119.

7. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 7,50.

8. Opłata o której mowa w § 26 ust. 7 może zostać zmieniona na podstawie

kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podania do publicznej informacji z siedmiodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i na stronie internetowej.

9. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:

- 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
- 2) opłatę w wysokości 1 zł. za każdą realizowaną pełną godzinę korzystania dziecka 3, 4, 5 letniego z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 26 ust. 1, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).

10. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.

11. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi/ prawnemu opiekunowi w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

12. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.

13. W przypadku nieterminowego uiszczania opłaty, przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.

14. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.

15. W przypadku powstania zaległości w opłatach za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

16. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawionej przez przedszkole.

17. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Po zakończeniu umowy o świadczeniu usług przedszkola, ewentualną nadpłatę Przedszkole przekazuje na wskazany rachunek bankowy rodzica/ prawnego opiekuna.

18. Personel pedagogiczny i administracyjno- obsługowy może korzystać z wyżywienia na terenie placówki.

19. Zasady odpłatności za wyżywienie personelu przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

§27. Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi.
4. Liczbę pracowników oraz wymiar ich zatrudnienia ustala dyrektor przedszkola w oparciu o wytyczne do arkusza organizacji pracy przedszkoli prowadzonych przez Miasto i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu placówkę.
5. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom zakres ich obowiązków służbowych w oparciu o obowiązujące zapisy ustawowe oraz zgodnie z niniejszym Statutem. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracowników przedszkola.

§28. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą wychowania przedszkolnego i dopuszczonym przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. 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) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie

- wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznania potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w tym przyczyn trudności, niepowodzeń, zainteresowań oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 6) ustalenie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 7) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 9) opracowanie indywidualnych programów wspomagania rozwoju dla dzieci, których wynik obserwacji wskazuje na poważne trudności i deficyty lub wyraźne zdolności, zainteresowania;
 - 10) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 11) systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 12) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 13) aktywny udział w pracach zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do których nauczyciel należy;
 - 14) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 15) włączenie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego -systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 17) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 18) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli

- narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 19) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 20) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego uzdolnień lub zainteresowań;
 - 21) udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 22) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 23) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 24) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora
 - 25) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 26) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 27) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 29) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których mamy dostęp;
 - 30) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 32) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 33) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w § 31 ust. 4 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 logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do 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) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

6. 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 p/poż, 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;

- 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: Ewidencja wycieczek- wyjść z dziećmi 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.

§29. Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudnić nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb z zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci , przyczyn niepowodzeń w edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§30. Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy

w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

4. Zadania pomocy nauczyciela.

- 1) Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, dba o należyłą dyscyplinę pracy. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.

5. Pomoc nauczyciela winny cechować:

- 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego;
- 3) poszanowanie przełożonych;
- 4) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek, rodziców i interesantów;
- 5) właściwa kultura życia codziennego.

6. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub jego zastępca.

7. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.

8. W czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej.

9. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi.

10. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.

11. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

12. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

13. Przestrzegać dyscypliny pracy w godzinach ustalonych wg. odrębnego harmonogramu, który jest załącznikiem do Regulaminu Pracy Przedszkola Nr 119.

14. Postanowienia szczegółowe:

- 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) w porozumieniu z nauczycielką pomagać w prowadzeniu zabaw i zajęć z dziećmi w czynnościach samoobsługowych, dokarmianiu dzieci podczas posiłków;
- 3) zastosować w porozumieniu z nauczycielką odpowiednie środki zaradcze w stosunku do dziecka w razie nagłej niedyspozycji tj. odizolować dziecko zapewniając mu możliwość odpoczynku na leżaku – do czasu przyjazdu rodzica;
- 4) pomagać nauczycielce, w ubieraniu i rozbieraniu dzieci podczas przygotowania do odpoczynku (leżakowania), wyjść na teren placu zabaw przedszkola oraz podczas innych wyjść poza teren placówki;
- 5) uczestniczyć w wyjściach grupy do ogrodu przedszkolnego;
- 6) uczestniczyć w wyjściach grupy z nauczycielem poza teren przedszkola, na spacerach oraz wycieczki, jako osoba dodatkowa, zapewniająca bezpieczeństwo dzieciom, zgodnie z Regulaminem organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu nr 119

„Zielona Łąka” we Wrocławiu;

- 7) pomagać w przygotowaniu sali do i po odpoczynku dzieci (leżakowaniu);

- 8) podczas uroczystości przedszkolnych, w porozumieniu z nauczycielami, pomagać w przygotowaniu dzieci (przebranie dzieci) oraz przygotowaniu sali na przyjęcie gości;
- 9) współpracować z nauczycielkami grupy nad podnoszeniem estetyki pomieszczenia sali zabaw;
- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci: pomoc nauczycielce, w ubieraniu i rozbieraniu dzieci podczas przygotowania do odpoczynku (leżakowania), wyjść na teren placu zabaw przedszkola oraz podczas innych wyjść poza teren placówki;
- 11) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 12) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
- 13) czuwanie nad należytnym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 14) opieka nad dziećmi w grupie m.in. podczas zabaw dowolnych dzieci;
- 15) czuwanie nad należyłą higieną dzieci, pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 16) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 17) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola oraz czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
- 18) przestrzegać zasad BHP i wymogów sanitarno-epidemiologicznych: uczestniczyć w kursach BHP zgodnie ze skierowaniem dyrektora placówki oraz badaniach okresowych i kontrolnych.
- 19) podczas imprez plenerowych, na placu zabaw przedszkola uczestniczyć w przygotowaniu podwórka tj. przyniesienie odpowiedniego sprzętu lub mebli (stoliki, krzeselka z sali), po zakończonej imprezie odniesienie wszystkich sprzętów na miejsce;
- 20) natychmiast zgłaszać dyrektorowi i konserwatorowi wszystkie awarie sprzętu, urządzeń i materiałów w przedszkolu, w celu ich naprawy lub zgłoszenia przez dyrektora do odpowiednich służb np. pogotowia elektrycznego, wodociągowego - ciepłego itp.;
- 21) w razie stwierdzenia zniszczenia sprzętu w ogrodzie zabezpieczyć taśmą urządzenie, które zagraża bezpieczeństwu dzieci: odnotowanie informacji w Karcie Monitorowania Ogrodu, umieszczenie pisemnej informacji o uszkodzeniach w Zeszycie Konserwatora oraz niezwłoczne poinformowanie dyrektora o zdarzeniu;
- 22) nie udzielać rodzicom żadnych informacji na temat pracy przedszkola, nauczycieli ani dzieci bez uprzedniej konsultacji z dyrektorem i nauczycielem z grupy! Przestrzegać tajemnicy służbowej!;

23) wypełniać wszystkie dodatkowe polecenia dyrektora placówki wynikające z organizacji pracy przedszkola.

15. Zadania woźnej:

- 1) przestrzegać dyscypliny pracy w godzinach ustalonych wg. odrębnego harmonogramu, który jest załącznikiem do Regulaminu Pracy Przedszkola Nr 119;
- 2) otwierać / zamykać przedszkole codziennie o godzinie 6:30 / 17:15;
- 3) pełnić dyżur w szatni w wyznaczonych godzinach;
- 4) podczas dyżurów w szatni przestrzegać odpowiedniego ubioru oraz stosownego zachowania. Nie udzielać żadnych informacji rodzicom na temat pracy przedszkola, nauczycieli ani dzieci bez uprzedniej konsultacji z dyrektorem i nauczycielem prowadzącym grupę! Przestrzegać tajemnicy służbowej!;
- 5) podczas pełnienia dyżuru pytać nieznane osoby o cel przybycia do placówki i osobę do której przyszła. Anonsować przybyłych gości do dyrektora przedszkola. Zwracać szczególną uwagę na osoby odbierające dzieci, pomagać rodzicom - opiekunom w korzystaniu z domofonu;
- 6) wydawać przydzielone posiłki dla dzieci. Odstawić naczynia do mycia, powycierać stoły oraz wykonywać inne czynności związane z utrzymaniem czystości na stołówce;
- 7) w porozumieniu z nauczycielką pomagać w dokarmianiu dzieci podczas posiłków, posprzątać po dziecku w razie nagłej niedyspozycji zdrowotnej (np. wymioty), umyć, przebierać dziecko w suche ubranie i zastosować w porozumieniu z nauczycielką odpowiednie środki zaradcze tj. odizolować dziecko zapewniając mu możliwość odpoczynku na leżaku pod opieką pracownika przedszkola – do czasu przyjazdu rodzica;
- 8) pomagać nauczycielce, w ubieraniu i rozbieraniu dzieci (podczas przygotowania do odpoczynku - leżakowania), wyjść na teren placu zabaw przedszkola oraz podczas innych wyjść poza teren placówki;
- 9) w porozumieniu z nauczycielem uczestniczyć w wyjściach grupy do ogrodu przedszkolnego;
- 10) uczestniczyć w razie potrzeby w wyjściach grupy z nauczycielem poza teren przedszkola, na spacer i wycieczki, jako osoba dodatkowa, zapewniająca bezpieczeństwo dzieciom, zgodnie z Regulaminem organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu nr 119 „Zielona Łąka” we Wrocławiu;
- 11) przygotować salę do odpoczynku dzieci (leżakowania). Rozłożyć i złożyć leżaki, rozłożyć i złożyć pościel;
- 12) raz w miesiącu lub w razie potrzeby wymienić pościel (pranie pościeli);
- 13) w porozumieniu z nauczycielką przeprowadzić czynności porządkowe w sali

zbaw i pomieszczeniach przyległych do sali grupy: .Utrzymywać w czystości i porządku salę dziecięcą grupy tj. okna, dywany, grzejniki, meble, zabawki i pomoce dydaktyczne (myć, odkurzać codziennie oraz dezynfekować zgodnie z instrukcją). Po zajęciach ruchowych a w szczególności plastycznych posprzątać. Codziennie wycierać podłogi na wilgotno, wietrzyć pomieszczenia, podlewać i przesadzać rośliny, wynosić śmieci z sali i podległych pomieszczeń przedszkola do wydzielonego pojemnika WPO „Alba” na terenie przedszkolnym;

- 14) sprzątać codziennie na mokro i sucho łazienkę dzieci przy sali, uzupełniać pojemnik z ręcznikami, wymieniać mydło, dezynfekować umywalki, toalety m. in. muszlę, deskę oraz kafle podłogowe wokół muszli;
- 15) podczas uroczystości przedszkolnych, w porozumieniu z nauczycielami, przygotowywać salę lub inne pomieszczenia w przedszkolu na przyjęcie gości, ustawiać meble, przygotować i dekorować stoły, w razie potrzeby przygotować napoje ciepłe i zimne itp., posprzątać salę po zakończeniu uroczystości;
- 16) utrzymywać w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia;
- 17) pobierać i zużywać zgodnie z przeznaczeniem i rozliczać się u starszego intendenta ze środków czystości;
- 18) używać zgodnie z przeznaczeniem odzież ochronną i obuwie robocze;
- 19) przestrzegać zasad BHP i wymogów sanitarno-epidemiologicznych, uczestniczyć w kursach BHP- zgodnie ze skierowaniem dyrektora placówki oraz badaniach okresowych i kontrolnych;
- 20) podczas imprez plenerowych, na placu zabaw przedszkola uczestniczyć w przygotowaniu podwórka tj. przyniesienie odpowiedniego sprzętu lub mebli (stoliki, krzeselka z sali), po zakończonej imprezie odniesienie wszystkich sprzętów na miejsce;
- 21) natychmiast zgłaszać dyrektorowi i konserwatorowi wszystkie awarie sprzętu, urządzeń i materiałów przedszkola, w celu ich naprawy lub zgłoszenia przez dyrektora do odpowiednich służb np. pogotowia elektrycznego, wodociągowego, ciepłego itp.;
- 22) w razie stwierdzenia zniszczenia sprzętu w ogrodzie zabezpieczyć taśmą urządzenie, które zagraża bezpieczeństwu dzieci. Odnotowanie informacji w Karcie Monitorowania Ogrodu. Umieszczenie pisemnej informacji o uszkodzeniach w Zeszycie Konserwatora. Niezwłoczne poinformowanie dyrektora o zdarzeniu;
- 23) w czasie nieobecności (urlop/zwolnienie lekarskie) konserwatora, codziennie rano przed wyjściem dzieci do ogrodu- sprawdzić bezpieczeństwo ogrodu i potwierdzać podpisem w Karcie Monitorowania Ogrodu: Czystość ogrodu - sprzątanie śmieci-szkło, pety, puszki itp., oczyszczanie z odchodów zwierzęcych ze szczególnym uwzględnieniem piaskownic. Stan techniczny- dopuszczenie do użytkowania dla dzieci urządzeń ogrodowych, sprawdzenie ich stanu, Sprawdzenie pokrywy piaskownicy , czy jest dobrze przymocowana, czy nie wystają gwoździe itp.. Podłóże- większe nierówności, dziury, gałęzie itp.;

- 24) wypełniać wszystkie dodatkowe polecenia dyrektora placówki wynikające z organizacji pracy przedszkola.

16 Zadania Starszego Intendenta:

- 1) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących. Pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 2) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 3) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 4) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 5) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 6) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 7) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji - systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 8) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 10) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

17 Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, 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, zleconych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;

- 7) codziennie rano przed wyjściem dzieci do ogrodu- sprawdzić bezpieczeństwo ogrodu i potwierdzić podpisem w Karcie Monitorowania Ogrodu: Czystość ogrodu - sprzątnięcie śmieci-szkło, pety, puszki itp., oczyszczanie z odchodów zwierzęcych ze szczególnym uwzględnieniem piaskownic. Stan techniczny- dopuszczenie do użytkowania dla dzieci urządzeń ogrodowych, sprawdzenie ich stanu, Sprawdzenie pokrywy piaskownicy , czy jest dobrze przymocowana, czy nie wystają gwoździe itp.. Podłoże- większe nierówności, dziury, gałęzie itp.;
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż. oraz wykonywanie poleceń dyrektora.

18. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

19. Zadania Inspektora BHP:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Przedszkola Nr 119 „Zielona Łąka”;
- 3) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 5) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 6) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach placówki;
- 7) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 9) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;

- 10) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 11) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów przedszkola oraz z działalnością własną;
- 13) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§31. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2.5 roku.
5. Dzieci 6 letnie są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu

każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

11. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

12. 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.

13. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

14. Termin i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.

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

§32. Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu 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 otrzymywania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru miejsca oraz rówieśników do zabawy;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.

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.

§33. Motywowanie do zachowań pożądanych.

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody.

1) nagrody:

- a) pochwała indywidualna,
- b) pochwała wobec grupy,
- c) pochwała przed rodzicami,
- d) drobna nagroda rzeczowa,
- e) list gratulacyjny,
- f) przewodzenie w zabawie,
- g) pochwała dyrektora.

2) nagradzamy za:

- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
- b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,

d) bezinteresowna pomoc innym.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) reprimenda - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania ,
- b) upomnienie słowne wobec grupy,
- c) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- d) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.

2) konsekwencje stosowane są za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
- c) zachowania agresywne,
- d) niszczenie wytworów pracy innych.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§34. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej 30 dni kalendarzowych;
- 2) zwłoki w opłacie miesięcznej za dwa pełne okresy płatności za przedszkole;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.;

9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

DZIAŁ X WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§35. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) 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.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§36. 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) informacje o ciekawych artykułach na stronie internetowej przedszkola,
 - f) gazetkę dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
- 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 7) 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.

§37. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8:30. 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. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§38. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. 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).

8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§39. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetyczne ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§40. Inne postanowienia

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami

niniejszego statutu.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§41. Statut obowiązuje

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

§42. Znajomość statutu

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
 - 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
 - 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§43. Opracowanie statutu

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 19/2017/2018 w dniu 28 października 2017r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 31 sierpnia 2016 r.