

.....  
/ pieczęć przedszkola /



# STATUT

  

## PRZEDSZKOŁA NR 7 IM. MARII KOWNACKIEJ W ŚWIDNIKU

MIESZCZĄCEGO SIĘ PRZY ULICY  
*ks.kan. JANA HRYNIEWICZA 7*  
W ŚWIDNIKU

*Tekst jednolity z dnia 07.01.2015r. zawierający zmiany zawarte  
w uchwale Rady Pedagogicznej nr 1/2015 z dnia 07.01.2015r.*

## Spis treści

	Str.
1. Rozdział „Postanowienia ogólne” .....	4
2. Rozdział II „Cele i zadania przedszkola” .....	4
3. Rozdział III „Organy przedszkola” .....	18
4. Rozdział IV „Organizacja przedszkola” .....	22
5. Rozdział V „Nauczyciele i pracownicy przedszkola” ....	26
6. Rozdział VI „Wychowankowie przedszkola” .....	42
7. Rozdział VII „Postanowienia końcowe” .....	44

## Statut Przedszkola nr 7 im. M. Kownackiej

### Statut sporządzony jest w oparciu o :

1. Ustawę z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty ( t.j. Dz.U. z 2015,poz. 2156 z póź. zm.)
2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19; tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz.191 z póź. zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 27.08.2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. 2012, poz.977z póź. zm.),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r. poz. 532 z póź. zm.),
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół ( Dz.U. z 2001r. nr 61, poz.624 z póź. zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 29.08.2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz.U. 2014, poz. 1170 z póź. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. ( Dz. U. 2002r. nr 56, poz. 506 z póź. zm. )

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Przedszkole Nr 7 w Świdniku jest przedszkolem publicznym . Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu :

**Przedszkole Nr 7**  
**im. Marii Kownackiej**  
**w Świdniku**  
**ul. ks. kan. J. Hryniewicza 7**

2. Przedszkole zostało powołane uchwałą Nr XXVI/221/92 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 28.05.1992 i funkcjonuje od 01.09.1992r.

3. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 7 jest Gmina Miejska Świdnik. Nadzór pedagogiczny pełni Kurator Oświaty w Lublinie. Nadzór organizacyjny pełni Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Świdniku.

4. Przedszkolem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

5. Dyrektor Przedszkola działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Świdnik.

6. Dyrektor Przedszkola może scedować określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Głównemu Księgowemu Przedszkola lub innym podległym mu pracownikom.

## **Rozdział II** **Cele i zadania przedszkola**

### **§ 2.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym oraz sprawowanie opieki nad dzieckiem w poczuciu akceptacji i bezpieczeństwa. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. **Wynikające z powyższych celów zadania** przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

3. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) szeroko pojętej indywidualizacji oddziaływań dydaktyczno wychowawczych,
- 3) preferowaniu zdrowego, kulturalnego i higienicznego stylu życia,
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- 5) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, stwarzaniu warunków ochrony przed przemocą, demoralizacją i innymi zagrożeniami cywilizacyjnymi.

- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji twórczej dziecka,
  - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania w kontaktach z innymi,
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki sprzyjające osiągnięciu przez dzieci pełnej dojrzałości szkolnej.

### § 3.

1. **Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.** W przedszkolu prowadzone są zajęcia z języka angielskiego, którymi objęte są w latach 2015/2016 wszystkie dzieci 5,6-letnie; 2016/2017- wszystkie dzieci 4,5,6-letnie. Od roku szkolnego 2017/2018 wszystkie dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego.

- 1) Wybór języka, do posługiwania się, którym przygotowywane są dzieci w naszym przedszkolu, uzależniony jest od rodzaju języka obcego nauczanego w szkołach podstawowych funkcjonujących na terenie gminy Świdnik.
- 2) Przygotowywanie dzieci do posługiwania się językiem obcym odbywa się w przedszkolu w formie zabawowej podczas zajęć i zabaw, w różnych sytuacjach życia codziennego.

2. **Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności:**

- 1) prowadzi zajęcia w języku polskim,
- 2) wprowadza w zajęcia treści związane z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu,
- 3) pielęgnuje tradycje związane regionem i środowiskiem Przedszkola,
- 4) prowadzi nauczanie religii - katechezy w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie zadeklarowania się na liście zajęć dodatkowych.
- 5) stwarza możliwość organizacji oddziału dla mniejszości narodowych.

3 Nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła, wpisanego do przedszkolnego zestawu programów na dany rok.

- 1) naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci,
- 2) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć,
- 3) nauka religii odbywa się w wymiarze do dwóch zajęć tygodniowo, w grupach dzieci młodszych- jedno zajęcie, w sześciolatkach – dwa zajęcia tygodniowo, czas trwania zajęć z dziećmi w wieku 3- 4 lat około 15 min, z dziećmi 5- 6 letnimi 30 minut,

- 4) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć nauki religii sprawuje nauczyciel katecheta, on odpowiada za bezpieczeństwo dzieci,
- 5) dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na udział w zajęciach katechezy, podlegają opiece nauczyciela z sąsiedniej grupy,
- 6) nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Przedszkola,

#### 4. Warunki tworzenia oddziału w przedszkolu dla mniejszości narodowych lub etnicznych.

1) Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i językowej poprzez prowadzenie :

- a) języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- b) nauki własnej historii i kultury.

2) Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, składany na zasadzie dobrowolności.

3) Wniosek, o którym mowa, składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłaszaniu dziecka do przedszkola.

4) Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.

5) W przedszkolu nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego organizowane jest, jeżeli na naukę języka zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału.

**5. Programy pracy.** Praca dydaktyczno – wychowawcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

- 1) Proces wychowawczy, dydaktyczny i opiekuńczy przebiega w oparciu o przedszkolny zestaw programów. Wyboru programów wchodzących w zakres przedszkolnego zestawu programów dokonuje nauczyciel prowadzący grupę. Dopuszcza je dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 2) Dyrektor przedszkola dopuszcza program do użytku wówczas, gdy stanowi on opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Przed dopuszczeniem programu do użytku dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

**6. Szczegółowe zadania przedszkola** i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji rozwoju placówki, rocznych planach pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów.



7. **Koncepcja rozwoju przedszkola** opracowywana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami na okres pięcioletni. W zależności od potrzeb oraz wniosków rodziców i rady pedagogicznej może być modyfikowana.
8. **Roczne plany pracy przedszkola** przygotowywane są w oparciu o zadania zawarte w koncepcji rozwoju przedszkola, na bazie wniosków uzyskanych z prowadzonego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego i wniosków płynących od rady pedagogicznej i rodziców.
9. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym informują rodziców o zadaniach zawartych w koncepcji rozwoju przedszkola i w rocznym planie pracy placówki.

**10. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej z zachowaniem warunków realizacji podstawy programowej.** Nauczyciel planuje pracę cyklicznie, opracowując tygodniowy plan pracy. Zaplanowane tematy realizuje w ciągu tygodnia podczas zajęć z całą grupą, w małych zespołach lub indywidualnie.

- 1) Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:
  - a) tworzeniu tygodniowych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do grupy wiekowej dziecka, do możliwości psychofizycznego rozwoju dziecka oraz dostosowane do celów przedszkola.
  - b) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości.
  - c) dostosowaniu metod pracy do możliwości dzieci, a tematykę zajęć do ich zainteresowań.
  - d) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt.
  - e) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
  - f) uwzględnianiu na etapie planowania pracy monitoringu w zakresie realizacji podstawy programowej,
  - g) umieszczaniu w planie pracy w rubryce „Uwagi” krótkich informacji związanych z obserwacją zachowań i umiejętności dzieci podczas dnia.
- 2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
- 3) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym, przy zagospodarowaniu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, przyjmuje się następujące proporcje w rozliczeniu tygodniowym.
  - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;



d) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

### **11. Sprawozdawczość .**

Dwa razy w roku nauczyciel opracowuje sprawozdanie z realizacji programu. Sprawozdanie przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej ze szczególnym zwróceniem uwagi na napotkane problemy rozwojowe dzieci i uzyskane osiągnięcia.

### **12. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, diagnoza przedszkolna.**

Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci .

1) Do zadań nauczyciela związanych z prowadzeniem i dokumentowaniem obserwacji pedagogicznych należy:

a) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać,

b) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy

c) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nieingerujący w zachowaniem dziecka,

d) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie, na co dzień przebywa,

e) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.

2) Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami i pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

13. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza **analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole** dokonując tym samym diagnozy przedszkolnej, celem której jest zgromadzenie informacji o rozwoju dziecka i podjęcie ewentualnych działań korygujących. O wynikach diagnozy nauczyciel powiadamia rodziców dziecka

### **14. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka.**

W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

- 4) Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
- a) zebrania ogólne z rodzicami,
  - b) zebrania grupowe,
  - c) konsultacje indywidualne z rodzicami i specjalistami,
  - d) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
  - e) udział rodziców w warsztatach, konferencjach organizowanych w przedszkolu i przez przedszkole,
  - f) udział rodziców w festynach, kiermaszach, konkurencjach sprawnościowych organizowanych na terenie przedszkola,
  - g) udział rodziców w zajęciach otwartych organizowanych z udziałem pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 5) Przedszkole przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną organizuje dla rodziców indywidualne spotkania, konsultacje z psychologiem.
- 6) Nauczyciele i rodzice wspomagając rozwój wychowanka podejmują współpracę z Poradnią w celu:
- a) korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka,
  - b) poszerzania wiedzy psychologiczno – pedagogiczno – logopedycznej oraz doskonaleniu umiejętności wychowawczych,
  - c) uczestniczenia w grupach wsparcia sprzyjających samodoskonaleniu.
- 7) Po konsultacji z nauczycielem, rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów zatrudnionych w Poradni. Pomoc ta dotyczy:
- a) przyspieszenia obowiązku szkolnego,
  - b) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka,
  - c) kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy itd.
- 8) Po wyrażeniu przez rodziców zgody, nauczyciel zapoznaje się z opinią Poradni, diagnozuje wyniki badań i zalecenia dotyczące indywidualizacji procesu rozwoju i wychowania dziecka. Ustala postępowanie terapeutyczne w stosunku do dziecka.

#### §4.

**1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna** zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 4) wspieranie dzieci wybitnie uzdolnionych,
- 5) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,

- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców, nauczycieli,
  - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów , do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania , o których mowa w ust.1, są realizowane we współpracy:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- 1) rodziców,
  - 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela wychowawcy i prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 3) pedagoga,
  - 4) psychologa,
  - 5) logopedy,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych dla dzieci zgodnie z planem i wskazaniem ze strony specjalisty (pedagoga, psychologa, logopedy);
  - 3) porad i konsultacji dla rodziców zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora przedszkola z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świdniku, poprzez organizację na terenie przedszkola konsultacji indywidualnych, organizowanych co najmniej raz w roku, prelekcji dla rodziców z udziałem specjalistów (pedagoga, logopedy, psychologa, funkcjonariusza Policji lub Straży Miejskiej, doradcy metodycznego itd.), organizowanych co najmniej raz w roku, zajęć otwartych dla rodziców dzieci 5, 6-letnich z udziałem psychologa i pedagoga.
6. Rodzaje zajęć organizowanych w przedszkolu:
- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 dzieci.
  - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 dzieci.
  - 3) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 dzieci.

7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej tzn. posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem. Planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

- 1) Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy, zgodnie z §4 pkt. 6 ust. 1,2,3.
- 1<sup>1</sup>) Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest wychowawca lub dyrektor.
- 2) Dyrektor może powierzyć koordynowanie prac związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej innemu nauczycielowi.
- 3) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy oraz okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
- 4) Zadania zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - a) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy,
  - c) opracowanie dla dziecka Planu działań wspierających lub- w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
  - d) analizowanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
  - e) formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy,
  - f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

**8. Przedszkole otacza opieką dzieci niepełnosprawne** w miarę możliwości i posiadanych warunków. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi organizowana jest według następujących zasad:

- 1) Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci,
- 2) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor Przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
  - a) rozkład architektoniczny Przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
  - b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,
  - c) przyznane etaty pracowników Przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości;
- 3) Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:

- a) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna,
  - b) oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor Przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni,
  - c) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje Dyrektor Przedszkola,
  - d) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych,
- 4) W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do Przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie: przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do Przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej).

**9. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**, ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole zwane „wczesnym wspomaganie”.

10. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz jeżeli przedszkole dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

11. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności:
- 2) -oligofrenopedagog,
- 3) -tyflop pedagog,
- 4) -surdologopeda
- 5) - psycholog,
- 6) - logopeda,
- 7) - inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

12. Do zadań zespołu należy w szczególności :

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunku i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie
- 2) wsparcia rodziców dziecka,
- 3) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 4) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnych programach wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb



dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

13. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola, lub upoważniony przez niego nauczyciel.
14. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
15. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka.
16. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
17. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodziców.
18. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
19. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem, wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na te zachowanie,
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
  - 3) pomoc przy przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## §5.

1. **W przedszkolu może być prowadzona innowacja lub eksperyment pedagogiczny.** Może on obejmować wszystkie zajęcia, całe przedszkole lub jeden oddział.
  - 1) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po uprzednim zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
  - 2) Innowacje lub eksperymenty wymagające nakładu dodatkowych środków finansowych mogą być realizowane po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na ich finansowanie.
  - 3) Rekrutacja do przedszkola lub oddziału, w którym prowadzony jest eksperyment lub innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
  - 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
2. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej edukacji, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje rada pedagogiczna. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu :
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) opinii rady rodziców,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu
4. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor przedszkola przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu przedszkole w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

6. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w przedszkolu, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
  - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
  - 2) opinie jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
  - 3) zgodę rady pedagogicznej oraz opinię rady przedszkola,
  - 4) zgodę organu prowadzącego,
10. Dyrektor przedszkola prowadzącego eksperyment przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Powyższa ocenę składa się na piśmie za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją ocenę.

#### §6.

**1. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację pracy w przedszkolu natomiast nauczyciel za organizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczego w grupie**, sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze , spaceru, wycieczki zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, tygodniowym planem zajęć i warunkami realizacji podstawy programowej określonymi w §3 ust.10, pkt.3 statutu.
- 2) Przy organizacji wycieczek autokarowych na 10 dzieci przypada 1 opiekun, przy organizacji spacerów na 15 dzieci przypada jeden opiekun. W czasie spacerów i wycieczek , z uwagi na bezpieczeństwo dzieci , wymagana jest pomoc pomocy nauczycielki.
- 3) Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek określa Procedura organizacji spacerów i wycieczek obowiązująca w przedszkolu.
- 4) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 5) Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.



- 6) Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 7) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia zmienniczki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 8) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.
- 9) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach np. temperatura.
- 10) W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 11) Dyrektor zapewnia ciągłość pracy wychowawczej i jej skuteczność poprzez powierzenie nauczycielowi, w miarę możliwości, prowadzenia oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
- 12) Przedszkole stwarza rodzicom możliwość wyboru nauczyciela w sytuacji, gdy w przedszkolu istnieją co najmniej dwie grupy dzieci zbliżonych wiekowo.

**2. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do placówki i z powrotem** sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 1) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 2) Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji Przedszkola.
- 3) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
- 4) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
- 5) W szczególnych przypadkach dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
- 6) Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez Przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, kiedy będzie podpisane przy dyrektorze placówki i w obecności co najmniej jeszcze 1 świadka lub będzie potwierdzone notarialnie.
- 7) W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.
- 8) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole. Od momentu odbioru dziecka, osoba odbierająca odpowiada za jego bezpieczeństwo..

3. **Dzieci przyprawdazane są do przedszkola** do godziny 8<sup>00</sup>, odbierane do godziny 16<sup>00</sup> w przypadku grup o oddziaływaniu przedszkolnym dłuŹszym niŹ 5 godzin oraz do godziny 17<sup>00</sup> dzieci z grup popołu dniowych 5- godzinnych. ) Ze wzglę dów organizacyjnych oraz konieczności zgłoszenia odpowiedniej liczby posiłków, naleŹy zgłosić ewentualne póŹniejsze przyprawdazanie dziecka do Przedszkola osobiŹcie lub telefonicznie do godziny 8.00
4. **Dzieci odbierane są** przez osoby dorosłe wskazane przez rodziców w pisemnym oŹwiadczeniu składanym u nauczyciela prowadzącego kaŹdego roku szkolnego. Z chwil odebrania dziecka z przedszkola rodzice ponosz za nie odpowiedzialnoŹć.
  - 1) Momentem przejęcia opieki nad dzieckiem przy przyprawdazaniu go do placówki jest moment przywitania się dziecka z nauczycielem.
  - 2) Przy odbieraniu dziecka z placówki momentem przejęcia opieki nad nim jest moment
  - 3) PoŹegnania dziecka z nauczycielem.
  - 3) W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy przedszkola odpowiadają za nie rodzice np. podczas zebrania, festynu itp.
  - 4) W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
5. Przedszkole moŹe odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( np. spoŹycie alkoholu), bę dzie wskazywał, Źe nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeŹstwa.\_O przypadku kaŹdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich moŹliwych czynnoŹci w celu nawiązania kontaktu z rodzicami ( prawnymi opiekunami) dziecka.
6. W szczegó lnie uzasadnionych przypadkach rodzic moŹe zastrzec sobie nie wydawanie dziecka okreŹlonej osobie ( babci, dziadkowi, drugiemu rodzicowi) ZastrzeŹenie winno wpłync na piŹmie do dyrektora przedszkola ze wskazaniem przyczyny. Źyczenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poŹwiadczone przez orzeczenie sądowe. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nie upowaŹnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policj.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola , nauczyciel sprawujący opiek nad dzieckiem winien telefonicznie skontaktować się z osobą lub osobami wskazanymi w oŹwiadczeniu dotyczącym odbioru dziecka z przedszkola . W przypadku braku kontaktu telefonicznego nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Komend Policji w Źwidniku.
8. Dzieci uczęszczające do przedszkola powinny być ubezpieczone za zgodą ich rodziców, w wybranym przez nich towarzystwie ubezpieczeniowym.
9. **Zabrania się przyprawdazania do Przedszkola dzieci przeiębionych**, z przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek, chorob zakaŹną itp.
10. Po przyprawdazaniu do przedszkola dziecka chorego nauczyciel ma prawo nie przyjc dziecka w danym dniu do grupy. Rodzic zabiera dziecko do domu.

11. W przypadku problemów ze strony rodzica nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia od lekarza o stanie zdrowia dziecka i możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola.

12. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.

13. Po dłuższej chorobie dziecka ( powyżej 30 dni) lekarz powinien wystawić zaświadczenie, że dziecko może wrócić do Przedszkola.

14. **W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich.** Wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka.

1) W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

2) W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) i dyrektor placówki.

3) W przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków.

4) Każde podanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Rodzic przynosi wówczas do Przedszkola nie napoczęte lekarstwo i otwiera je dopiero w obecności nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.

5) W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) lub kiedy brak kontaktu z rodzicami. Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.

6) Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

15. Nauczyciel, lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

§ 7 – skreślony

### **Rozdział III „ Organy przedszkola”**

#### **§ 8.**

1. Organami Przedszkola Nr 7 w Świdniku są : dyrektor przedszkola , rada pedagogiczna , rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

### **3. Kompetencje dyrektora.**

- 1) kieruje przedszkolem oraz jego bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i reprezentuje je na zewnątrz ,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny ,
- 3) kieruje pracą rady pedagogicznej ,
- 4) jako kierownik zakładu pracy zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 7) koordynuje pracę rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 8) organizuje powstanie rady rodziców ,
- 9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 10) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 12) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców , radą pedagogiczną i rodzicami
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### **4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, przedszkolnego zestawu programów po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
- 5) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 7) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
- 8) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 9) opracowywanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawianie do uchwalenia radzie pedagogicznej,
- 10) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu, w w/w przypadkach organ prowadzący przedszkole albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 11) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 12) rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,

- 13) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 14) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

#### **5. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola a także:**

- 1) opiniuje plan finansowy placówki
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego przedszkola i opiniuje plan finansowy placówki.
- 3) może wnioskować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny - z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 4) opiniuje plan pracy placówki, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki.
- 5) opiniuje przedszkolny zestaw programów.
- 6) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
- 7) Tryb wyboru członków rady rodziców jest następujący:
  - a) na pierwszym zebraniu rodziców, w głosowaniu tajnym wybierani są rodzice do tzw. trójek grupowych,
  - b) spośród rodziców wybranych do trójek, w tajnym głosowaniu rodzice dokonują wyboru jednego przedstawiciela do Rady Rodziców
  - c) w skład Rady Rodziców wchodzi 9 rodziców- po jednym z każdej grupy.
  - d) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny, po upływie tego czasu odbywają się kolejne wybory.

#### **6. Rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą.**

Osobą koordynującą pracę rady pedagogicznej i rady rodziców jest dyrektor przedszkola, który na wniosek jednego z organów organizuje zebrania ogólne mające na celu współpracę obydwu rad. Organizacja rady rodziców sprzyja skutecznej wymianie informacji między rodzicami dzieci, nauczycielami w poszczególnych grupach z jednej strony i dyrektorem przedszkola z drugiej.

- 1) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania każdego kompletu każdemu organowi.
  - 2) Każdy z organów, po analizie planów działania, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub swoje stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów.
  - 4) Dyrektor przedszkola przedstawia kompetencje Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców każdemu z organów, ustalone na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.
  - 5) Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora w teczce Księga Uchwał.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust.1 pkt.3, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem



prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa .  
Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 1) Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor.
- 2) Skargi i zażalenia rodziców składane są w formie pisemnej do dyrektora przedszkola.
- 3) Rozstrzygnięcie skargi lub zażalenia , o którym mowa w ust. 2 następuje w terminie 14 dni od daty złożenia jej w kancelarii przedszkola.
- 4) O sposobie rozstrzygnięcia skargi dyrektor powiadamia rodzica na piśmie informując jednocześnie o możliwości odwołania od decyzji dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego .
- 5) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny ma charakter ostateczny.

## §9.

### 1. W naszym przedszkolu rodzice mają prawo do:

- 1) Przedstawienia własnych oczekiwań dotyczących:
  - a) organizacji dnia przedszkolnego,
  - b) organizacji dodatkowych form pracy,
  - c) organizacji żywienia w przedszkolu,
  - d) wykazu praw dziecka obowiązujących w przedszkolu,
  - e) wyboru kodeksu norm obowiązujących w danej grupie,
  - f) wyboru programów edukacyjnych,
  - g) wyposażenia sal i ogrodu przedszkolnego,
  - h) zakupu zabawek i pomocy dydaktycznych,
  - i) organizacji uroczystości i wycieczek,
  - j) bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu i podczas odbioru dziecka z przedszkola,
  - k) wyboru miejsca ubezpieczenia dzieci w bieżącym roku szkolnym,
  - l) wyboru podręczników do pracy w danym roku szkolnym,
- 2) Udziału w opiniowaniu projektów zmian dotyczących:
  - a) planu finansowego przedszkola na dany rok budżetowy,
  - b) planu pracy przedszkola,
  - c) programu rozwoju przedszkola,
  - d) eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
- 3) Rzetelnej informacji o projektach innowacji pedagogicznych i organizacyjnych dotyczących:
  - a) wybranych do realizacji programów dydaktyczno-wychowawczych (na początku roku przy okazji zebrań grupowych oraz na tablicy ogłoszeń),
  - b) wyników kontroli żywieniowych wewnętrznych (komisja żywieniowa i zewnętrznych SANEPID) prezentowanych na tablicy ogłoszeń w formie protokolarnej – co najmniej 2 razy w roku,
  - c) organizacji dnia przedszkolnego,
  - d) organizacji uroczystości przedszkolnych,
- 4) Uzyskania potrzebnej wiedzy z zakresu edukacji swojego dziecka poprzez:
  - a) przekazywanie rodzicom i opiekunom wyników obserwacji pedagogicznej –(informacja podawana co najmniej 2 razy w roku),
  - b) organizację rozmów indywidualnych z rodzicami- (w miarę możliwości i potrzeb),
  - c) organizację „drzwi otwartych” dla rodziców –(co najmniej 3 razy w roku),
  - d) przekazywanie informacji o prawach dziecka obowiązujących w naszym przedszkolu oraz normach zachowań obowiązujących w grupie.

## **2.W naszym przedszkolu funkcjonują następujące formy współpracy z rodzicami:**

- 1) „drzwi otwarte” – co najmniej 3 razy w roku,
- 2) rozmowy indywidualne,
- 4) zebrania grupowe – co najmniej 3 razy w roku,
- 5) zebrania ogólne – co najmniej 2 razy w roku,
- 6) uroczystości przedszkolne,
- 7) spotkania z udziałem specjalistów – co najmniej 1 raz w roku,
- 8) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 1 raz w roku,
- 9) wycieczki – co najmniej 1 raz w roku,
- 10) festyny – co najmniej 1 raz w roku,
- 11) kolędowanie wspólnie z dziećmi i ich rodzicami – 1 raz w roku,
- 12) zdobienie pisanek wspólnie z rodzicami – 1 raz w roku,
- 13) przygotowywanie stroików świątecznych - 2 razy w roku,
- 14) wspólna akcja charytatywna „Solidarność Ludzkich Serc”,
- 15) program „Adaptacja dzieci i rodziców do warunków przedszkolnych”,
- 16) program profilaktyczny „Nie jesteś sam”,
- 17) kącik dla rodziców – „Mamo, tato – przeczytajcie”,
- 18) współdziałanie rodziców w organizowaniu pracy grupy – dokonywanie zakupów, przygotowywanie paczek, przynoszenie okazów przyrodniczych i rzadko spotykanych zwierząt domowych.

## **Rozdział IV „ Organizacja Przedszkola”**

### **§ 10.**

#### **1.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny , z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący .**

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola , w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego , nie krótszy niż 5 godzin dziennie . Czas pracy oddziałów 10 - godzinnych ustala się w taki sposób by dzieci miały zapewnioną opiekę od godziny 6.00 do 16.00 lub 16.30. W zależności od potrzeb w przedszkolu mogą być tworzone 5 - godzinne grupy przedpołudniowe i popołudniowe. Przedszkole pracuje w godzinach od 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 2) Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i zaplanowany jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w grupach o dłuższym oddziaływaniu przedszkolnym niż 5 godzin od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> , w grupie 5-godz. porannej od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> , w grupie 5-godz. popołudniowej od 12<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się w pierwszym roboczym dniu września, a kończy 31.08. następnego roku. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej frekwencji dzieci można po uzgodnieniu z rodzicami i organem prowadzącym ograniczyć liczbę oddziałów. W zależności od potrzeb przedszkole może być czynne przez 10 godz. w sobotę pracującą.



4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
  - 1) Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
    - a) opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki- wyliczonej jako iloczyn kosztu jednostkowego w wysokości 1 zł. za jedną godziną korzystania przez Dziecko ze świadczeń udzielanych w zakresie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz liczby godzin,
    - b) opłaty za wyżywienie wyliczonej jako iloczyn dziennej stawki kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie w kwocie 5,50 zł. (*słownie: pięć złotych pięćdziesiąt groszy*) i liczby dni roboczych w danym miesiącu.
  - 2) Zmianę zadeklarowanej w umowie liczby godzin uczęszczania dziecka do Przedszkola Rodzice dokonują wyłącznie w sytuacjach wynikających z uzasadnionych przyczyn, niezależnych od Rodzica z dniem 1-go następnego miesiąca.
5. Wpłaty należności Przedszkola mogą być dokonywane bezpośrednio w kasie Przedszkola w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> bądź na rachunek bankowy na konto podane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie w przedszkolu na tablicy ogłoszeń.
6. Opłata za świadczenia Przedszkola, o której mowa w § 10 ust.4ust.1a podlega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu – za każdą godzinę nieobecności. Opłata za świadczenia Przedszkola, o której mowa w § 10 ust.4ust.1b podlega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka za każdy dzień absencji.
7. Opłaty podlegające odliczeniu zalicza się na poczet opłat za następny miesiąc, a w przypadku niemożności takiego rozliczenia, zwraca się Rodzicom w sposób przez nich pisemnie wskazany.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku zaległości w opłatach, pobierane są ustawowe odsetki.

### §11.

1. W przedszkolu znajduje się osiem sal zajęciowych oraz sala gimnastyczna .
2. Do przedszkola na jedną zmianę może uczęszczać 200 dzieci zgrupowanych w siedmiu oddziałach .W przypadku wprowadzenia dwuzmianowości we wszystkich salach , ilość dzieci wzrośnie dwukrotnie .
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb , zainteresowań uzdolnień stopnia i rodzaju niepełnosprawności Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Liczba dzieci w oddziałach integracyjnych powinna wynosić od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

### §12.

1. W przedszkolu, za zgodą rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: język angielski, rytmika, tańce, gimnastyka korekcyjna i inne.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć tanecznych i innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut,
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu opłacane są w całości z budżetu placówki.
7. Rekrutacja na zajęcia z gimnastyki korekcyjnej odbywa się na podstawie skierowań lekarza ortopedy, na zajęcia logopedyczne- na podstawie diagnozy przeprowadzonej we wrześniu przez logopedę.
8. Wyboru osób prowadzących zajęcia dodatkowe dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rodziców.

### § 13.

1. **Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Zmiany do arkusza organizacji wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.
4. **Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

#### 5. Ramowy rozkład dnia.

##### 1) 6:00 - 8.00

- a) -**Schodzenie się dzieci**- powitanie dzieci, czynności organizacyjne, opiekuńcze, samoobsługowe i inne;
- b)- **Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela** (okazje edukacyjne)- w kąciakach tematycznych, zabawy ogólnorozwojowe (konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, badawcze itp.) gry dydaktyczne, swobodne działania twórcze- rozwijające umiejętności manualne dzieci- indywidualne lub zespołowe.
- c)- **Działalność zorganizowana** np.: praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjno- stymulująco kompensacyjnym i wychowawczym (praca z dzieckiem zdolnym i z dzieckiem przejawiającym zaburzenia rozwojowe);
  - zabawy organizowane przez nauczyciela integrujące grupę, rozwijające ciekawość, aktywność i samodzielność dzieci;
  - ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę);
  - rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci;

- czynności samoobsługowe, kształtowanie nawyków higienicznych;
- ćwiczenia poranne.

2) 8:00 - 8:30 **Śniadanie**

- a) wdrażanie zasad zdrowego żywienia.
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków kulturalnych i higienicznych.
- c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- d) zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków- edukacja zdrowotna.

3) 8:30- 9:00 **Zabawy swobodne.**

4) 9:00 - 10:00

**a) Zajęcia wychowawczo- dydaktyczne** z całą grupą. Realizowane według wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego, wspomagające wszechstronny rozwój dziecka i przygotowujące dziecko do podjęcia nauki w szkole.

**b) Prace porządkowe** przed wyjściem na plac zabaw.

5) 10:00 - 11:15

**Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe.** Organizowanie sytuacji sprzyjających dziecięcej aktywności w sali, ogrodzie na boisku, w parku itp. Zajęcia organizowane na placu zabaw- obserwacje przyrodnicze, prace: gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.

6) 11:15 - 11.30

- Zabawy i ćwiczenia organizowane przez nauczyciela ;
- Rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem i potrzebami dzieci.
- Czynności samoobsługowe, kształtowanie nawyków higienicznych.

7) 11:30 - 12:00 **Obiad**

- Wdrażanie zasad zdrowego żywienia.
- Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków kulturalnych i higienicznych.
- Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- Zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków- edukacja zdrowotna.

8) 12:00 - 14:00

**Odpoczynek poobiedni.** Ćwiczenia relaksacyjne. Słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek muzycznych, zabawy tematyczne i gry dydaktyczne, praca indywidualna, praca z tekstem literackim.

9) 12.00 - 16.30

**Organizacja zajęć przekraczających czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki takich jak:**

- a) zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne rozwijające uzdolnienia artystyczne dzieci,
- d) zajęcia relaksacyjne i terapeutyczne dla dzieci (muzykoterapia, artterapia itp.),
- e) zajęcia obejmujące wyrównywanie różnic edukacyjnych, czynności manualnych oraz sprawnościowych,
- f) udział dzieci w realizacji programów własnych opracowanych i realizowanych w placówce.

10) 14:00 - 15:00 **Podwieczorek** Realizacja treści związanych z wychowaniem zdrowotnym, ćwiczenia kompensacyjne, praca indywidualna, realizacja programów własnych.

11) 15:00 - 16:30

Zabawy swobodne. Rozchodzenie się dzieci do domu.

6. Realizacja programu wychowania przedszkolnego w zakresie treści podstawy programowej: 7.00- 12.00 (tj. 5 godz.)

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### §14.

1. Za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora w przedszkolu:

- 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
- 2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo
- 3) w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie

2. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może być utworzone w innych przypadkach niż określono w ust. 1. oraz inne stanowiska kierownicze.

#### §15.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów). Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć dodatkowych innym nauczycielom specjalistom.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przypadku utworzenia grup integracyjnych w przedszkolu, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

### Rozdział V

#### „Nauczyciele i pracownicy przedszkola”.

#### §16.

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor i nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsłudze.

1) Dyrektora przedszkola zatrudnia organ prowadzący przedszkole.

2) Pracowników przedszkola zatrudnia dyrektor.

2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 22 godzin tygodniowo w oddziałach 6 - latków oraz 25 godzin tygodniowo w oddziałach 3, 4, 5 - latków,
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 3) zajęcia i czynności związane z organizowaniem zebrań dla rodziców i uczestnictwem w zebraniach ogólnych, posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 4) zajęcia i czynności związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowaniem,
- 5) zajęcia i czynności dodatkowe przyjęte do realizacji na dany rok szkolny,

**5. Zadania nauczyciela przedszkola:** Nauczyciel prowadząc pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
- 7) wykonywać czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 8) Nauczyciel prowadząc pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel przedszkola:
  - a) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
  - b) kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej,
  - c) opracowuje lub wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program autorski – dostosowując go do możliwości psychofizycznych dzieci i przedstawia go dyrektorowi przedszkola w celu zatwierdzenia go do realizacji,
  - d) tworzy i wzbogaca własny warsztat pracy i na bieżąco przygotowuje się do zajęć,
  - e) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,

- f) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- g) w pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- h) prowadzi prawidłowo dokumentację swojej pracy, obserwacje pedagogiczne i diagnozę przedszkolną oraz jej kompletną dokumentację /szczegóły określone są odrębnymi przepisami/,
- i) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie analizuje umiejętności dziecka i informuje o jego osiągnięciach lub trudnościach rodziców (prawnych opiekunów),
- j) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej,
- k) otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- l) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i aktywnie włącza się w poprawę warunków pracy przedszkola,
- ł) aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola, organizuje uroczystości i imprezy przedszkolne,
- m) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych przedszkola i środowiska rodzinnego, organizuje i prowadzi zebrania oraz indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, aktywizuje ich do czynnego udziału w życiu przedszkola,
- n) dba o właściwe wyposażenie oraz funkcjonalne i estetyczne urządzenie pomieszczeń powierzonego oddziału,
- o) doskonali swoje kwalifikacje, umiejętności zawodowe oraz warsztat pracy,
- p) pełni funkcję lidera, opiekuna stażu, przewodniczącego zespołu samokształceniowego, doradcy metodycznego,
- r) współpracuje z pozostałym personelem grupy i innymi pracownikami w ramach tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci i poprawy warunków pracy przedszkola,
- s) współpracuje z organem prowadzącym i ze strukturami samorządowymi lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej itp.,
- t) podejmuje i prowadzi inne zajęcia organizacyjno – wychowawcze zlecone przez dyrektora przedszkola,
- u) przestrzega dyscyplinę pracy, tajemnicę służbową, ustalony przez pracodawcę czas pracy, Regulamin pracy oraz zasady współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- v) przestrzega obowiązujących w przedszkolu procedur w szczególności dotyczących BHP oraz przeprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola,



w) wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi i poleceniami dyrektora przedszkola oraz z uchwałami Rady Pedagogicznej.

9) Nauczyciela winien cechować kulturalny i życzliwy stosunek do rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, innych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dyrektora przedszkola. Współpraca z rodzicami winna opierać się na organizacji zebrań grupowych (co najmniej trzy zebrania w roku szkolnym), organizacji uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców( prawnych opiekunów ) lub dziadków, organizacji zajęć otwartych dla rodziców ( prawnych opiekunów) , prowadzeniu rozmów indywidualnych.

#### **10) Logopeda – szczegółowe zadania:**

- a) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci objętych opieką,
- b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowań .
- c) planuje i prowadzi pracę logopedyczną , opartej na pełnej znajomości dziecka , jego możliwości, umiejętności , odpowiedzialność za wysoką jakość tej pracy oraz wyniki osiągnięte w zakresie rozwoju mowy dzieci objętych opieką,
- d) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną ,logopedyczną zdrowotną , inną,
- e) współdziała z rodzicami ( prawnymi opiekunami)w zakresie wspomagania rozwoju mowy dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wspomagania rozwoju mowy dziecka oraz zakresu ćwiczeń możliwych do wykorzystania w domu,
- f) prowadzi inne zajęcia organizacyjno -wychowawcze zlecone przez dyrektora przedszkola w tym przygotowywanie i prowadzenie prelekcji dla rodziców, prowadzenie gazetki dla rodziców tematycznie związanej z rozwojem mowy dziecka,
- g) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) diagnozuje potrzeby związane z rozwojem mowy dzieci w całym przedszkolu oraz tworzenie grup do pracy indywidualnej,
- i) troszczy się o estetykę i funkcjonalność gabinetu logopedycznego ,
- j) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej , zebraniach organizowanych przez dyrektora, zebraniach grupowych dla rodziców,
- k) systematycznie prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną oraz wykorzystuje uzyskane wyniki przy planowaniu dalszej pracy z dziećmi,
- l) przestrzega dyscyplinę pracy oraz zasady zawarte w Regulaminie Pracy obowiązującym w Przedszkolu Nr7.
- ł) Logopeda winien cechować kulturalny i życzliwy stosunek do rodziców (prawnych opiekunów) dzieci , do dzieci i pracowników przedszkola. Współpraca z rodzicami winna opierać się na organizacji zajęć otwartych dla rodziców ( prawnych opiekunów) , prowadzeniu rozmów indywidualnych, udzielaniu fachowych porad, prowadzeniu prelekcji.



**11) Instruktor praktycznej nauki zawodu - szczegółowe zadania:**

- a) organizowanie i realizowanie procesu dydaktycznego
- b) analizowanie przyczyn niepowodzeń w postępach nauczania.
- c) instruowanie uczniów w zakresie obróbki wstępnej warzyw i owoców, przygotowywania posiłków, obróbki mięsa, wybijania jaj, gotowania, smażenia itd.
- d) instruowanie uczniów z zakresu korzystania z maszyn i urządzeń znajdujących się w kuchni.
- e) instruowanie uczniów z zakresu przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
- f) wykształcenie u uczniów nawyku czystej i bezpiecznej pracy.
- g) kształtowanie u uczniów właściwego sposobu widzenia wypadków i zagrożeń.
- h) dbanie o zapewnienie właściwych warunków pracy uczniów.
- i) kontrole czystości szatni uczniów, czystości i kompletności ubioru roboczego.
- j) monitorowanie ważności książeczek zdrowia.

**§ 17.**

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

**2. Główny księgowy.** Bezpośredni nadzór nad pracą **głównego księgowego** sprawuje dyrektor przedszkola. Do **kompetencji głównego księgowego** należy prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz:

- 1) Zakładowym planem kont (opracowanym i uaktualnianym na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
- 2) Instrukcją obiegu dokumentów (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco w przedszkolu),
- 3) Instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.
- 4) **Główny księgowy** odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu:
- 5) Księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 6) Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych,
- 7) Ewidencji finansowo – księgowej,
- 8) Ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 9) Ewidencji i rozliczania zasiłków,
- 10) Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
- 11) Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania,
- 12) **Główny księgowy** w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zawieranych umów,
- d) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- e) odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
- f) oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę,
- g) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń,
- h) dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
- i) oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
- j) sporządza i terminowo przesyła urzędom skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje,
- k) na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku,
- l) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem – karty wynagrodzeń, listy płac itp.,
- ł) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową,
- m) dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- n) wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,
- o) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych,
- p) ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasilek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne),
- q) sporządza na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobki pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalno –rentowe,
- r) nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- s) prowadzi dokumentację związaną z naliczaniem odpłatności za świadczenia przedszkola, zaległościami i windykacją prowadzona zgodnie z istniejącą w przedszkolu procedurą windykacyjną,
- t) opracowuje plan finansowy przedszkola oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- u) przedkłada dyrektorowi przedszkola analizy, propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej,
  - v) analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola,
  - w) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, чеki, faktury zakupu,
  - x) uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych,
  - y) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola,
  - z) ewidencjonuje środki trwałe,
  - ż) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.
  - ź) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
    - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ,
    - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - zasad naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
    - wysokości stawek ( widełki) wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracyjno-obsługowych,
    - zasad gospodarowania finansami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) Główny księgowy dokumentuje postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych ( Dz. U. Z dnia 4 lipca 1994r. z późniejszymi zmianami).
- 14) Główny księgowy ma obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej.

**3. Samodzielny referent ds. żywienia- intendent.** Bezpośredni nadzór nad pracą **intendenta** sprawuje dyrektor przedszkola. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane ze sprawami administracyjno - gospodarczymi, a w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- 2) prowadzi ewidencję korespondencji,
- 3) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki,
- 5) współuczestniczy w opracowywaniu programów rozwoju przedszkola w obszarach działalności administracyjno - gospodarczej i finansowej placówki,

6) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola, racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przedszkola,

7) prowadzi dokumentację „Książkę obiektu” – dba o stan techniczny obiektu i nadzoruje przeprowadzane (roczne, pięcioletnie) kontrole, przeglądy oraz nadzoruje przeprowadzane remonty w placówce,

8) pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic – zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.

9) w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

10) **Samodzielny referent ds. żywienia- intendent** ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z **gospodarką materialowo – magazynową**, a w szczególności:

a) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

b) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola, inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe, uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury,

c) prowadzi magazyn żywnościowy i chemiczny oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:

d) przyjmuje i wydaje towar,

e) prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,

f) utrzymuje magazyny w należyтым stanie sanitarno – porządkowym,

g) zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,

h) przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,

i) pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.

j) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje się ściśle do zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczących gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

11) **Samodzielny referent ds. żywienia – intendent** wykonuje prace związane z całością **spraw dotyczących żywienia**, a w szczególności:

a) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,

- b) prowadzi magazyn artykułów spożywczych – wspólnie z szefową kuchni odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
- d) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,
- e) organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
- f) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- g) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców,
- h) sporządza na bieżąco receptury przygotowywanych potraw,
- i) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzoruje przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi i wykorzystanie ich do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- k) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.

12) **Samodzielny referent ds. żywienia- intendent** jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z **gospodarką pieniężną** zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:

- a) prowadzenie kasy przedszkola,
- b) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- c) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby,
- d) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- e) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
- f) przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

- h) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie obecności,
- i) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

13) **Samodzielny referent ds. żywienia- intendent** ma obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej.

#### **4. Referent- szczegółowe zadania:**

- 1) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w zakresie zleconym przez dyrektora,
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą zawierania umów zlecenia w zakresie zleconym przez dyrektora,
- 3) prowadzi ewidencję czasu pracy oraz ewidencję wyjść prywatnych,
- 4) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich,
- 5) prowadzi dokumentację dotyczącą badań lekarskich,
- 6) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia oraz pobytu dziecka w przedszkolu,
- 7) prowadzi ewidencję szkoleń,
- 8) sprawdza prawidłowość podpisów w listach obecności ,
- 9) przygotowuje plany urlopów oraz prowadzić ewidencję urlopów pracowniczych,
- 10) przygotowuje sprawozdania dotyczące liczby dzieci, zatrudnienia pracowników, kwalifikacji nauczycieli związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 11) przygotowuje projekty umów przy zakupach i remontach,
- 12) przygotowuje wykazy dzieci, listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 13) przygotowuje instrukcje, zapoznaje z nimi pracowników,
- 14) przygotowuje projekty zmian regulaminów, zapoznaje pracowników ze zmianami i regulaminami,
- 15) zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym,
- 16) przygotowuje upomnienia oraz dokumentację dotyczącą wystąpień sądowych,
- 17) prowadzi ewidencję dokumentacji archiwalnej,
- 18) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora , wymagające obsługi komputera,

- 19) dba o własne stanowisko pracy ( jakość urządzeń, stan techniczny),
- 20) przestrzega dyscypliny pracy, regulaminu pracy i przepisów bhp ,
- 21) przestrzega tajemnicy służbowej.

**5. Pomoc nauczyciela.** Bezpośredni nadzór nad pracą **pomocy nauczyciela** sprawuje nauczyciel oddziału. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** w szczególności należy:

**1) opieka nad dzieckiem:**

- a) wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecone przez nauczyciela,
- b) udział w zajęciach edukacyjnych z dziećmi,
- c) organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci lub z wyboru nauczyciela,
- d) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu i przed wyjściem na spacer,
- e) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- f) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- g) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- h) udział w dekorowaniu sali,
- i) sprzątanie po „małych przygodach”,
- j) pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola,
- k) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- l) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

**2) przestrzeganie zasad BHP, Ppoż oraz dyscypliny pracy:**

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) pomoc przy zakupie pomocy dydaktycznych, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

**3) gospodarka materiałowa:**

- a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- b) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w sali,
- c) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,



d) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt, materiały, zabawki i inne rzeczy znajdujące się w przydzielonej grupie.

b) pranie firan, ręczników, pościeli, ubranek dla lalek,

4) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sal dydaktycznych i przydzielonych pomieszczeń: sale dydaktyczne, łazienka dziecięca, szatnie, korytarz i sanitariat personelu:

a) codzienne zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali kącików, szafek, podłóg,

b) codzienne sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,

c) mycie umywalk, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i wykładzin podłogowych,

d) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.

e) raz w tygodniu: zmiana ręczników, zmiana fartuchów ochronnych (kolorowych do prac porządkowych i białych zapasek do wydawania posiłków).

f) raz w miesiącu: generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, mycie i pastowanie podłóg itp., zmiana pościeli, mycie zabawek, sprzętów i mebli.

g) w porze letniej utrzymanie w należytych stanie trawników, rabatek kwiatowych, podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i w ogrodzie przedszkolnym ( w miarę potrzeb),

2) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola (w zastępstwie konserwatora):

a) zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkolnego,

b) zamiatanie, mycie, odśnieżanie schodów wejściowych do placówki (w miarę potrzeb),

3) organizacja posiłków:

a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,

b) rozdawanie miń. 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg. ilości podanej w kuchni,

c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie tacek, noży, widelców, serwetek w serwetnikach itp.),

d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

g) obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,

h) zmiana fartuchów na biały (biała przepaska) i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

4) zastępowanie pracowników obsługi czasowo nieobecnych w pracy tj. w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych w przedszkolu.

5) Przestrzeganie Regulaminu Pracy,

6) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu i tajemnicy służbowej.

**6. Kucharz.** Bezpośredni nadzór nad pracą **kuchacza** w przedszkolu sprawuje samodzielny referent ds. żywienia- intendent. Do obowiązków **kuchacza** w szczególności należy:

1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:

a) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z sam. ref. ds. administracyjno - gospodarczych – zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci. Przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,

b) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,

c) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych oraz doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,

d) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywnościową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywności i Żywienia,

e) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

f) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

g) współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków,

2) Odpowiedzialność za:

a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,

b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,

e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

f) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,

g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- b) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne i piwnica) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego i współodpowiedzialność za stan magazynu żywniowego,
- d) wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych oraz porządek w piwnicy – raz w miesiącu przeprowadzenie wspólnie z pomocą kuchenną generalnych porządków w/w pomieszczeniach,
- e) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
- f) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
- g) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- h) przestrzeganie przepisów tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Gospodarka materiałowa:

- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
- e) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

5) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

- 6) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu i tajemnicy służbowej.

**7. Pomoc kuchenna.** Bezpośredni nadzór na pracą **pomocy kuchennej** sprawuje kucharz i sam. ref. ds. żywienia. Do obowiązków **pomocy kuchennej** w szczególności należy:

- 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
  - a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
  - b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,

- c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
  - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
  - e) przygotowywanie potraw zgodnie ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
  - f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
  - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
  - b) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
  - c) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
  - d) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
  - e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
  - f) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
  - g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
  - h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 3) dotyczące gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
  - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
  - e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
  - f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
- 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu i tajemnicy służbowej.
-

**8. Konserwator.** Bezpośredni nadzór nad pracą **pracownika gospodarczego** sprawuje sam. ref. ds. żywienia- intendent. Do obowiązków **pracownika gospodarczego** w szczególności należy:

1) nadzór nad całym obiektem:

- a) dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
- b) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- c) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- d) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,
- e) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie sam. ref. ds. administracyjno - gospodarczych lub dyrektorowi przedszkola,
- f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- g) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- h) kontrolę oraz terminowość wywozu śmieci,
- i) zgłaszanie sam. ref. ds. żywienia (intendenta) wszelkich nieprawidłowości.

2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

- a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej),
- b) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- c) dbałość o rośliny w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic (zgłaszanie o wymianie piasku),
- d) utrzymanie w czystości śmietnika, pomieszczeń piwnicy,
- e) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.

3) prace organizacyjno – porządkowe:

- a) dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz zleconych przez sam. ref. ds. administracyjno – gospodarczych,
- b) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- c) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach (piwnica),

- e) dbanie o terminowe uaktualnienie badań okresowych,
  - f) podejmowanie obowiązków zleconych przez przełożonego – dyrektora i sam. ref. ds. żywienia, wynikających z potrzeb placówki ( prace remontowe, naprawcze)
  - g) przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.
- 4) Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu i tajemnicy służbowej.

## **Rozdział VI** **„ Wychowankowie przedszkola”.**

### *§18.*

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci 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. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 3. Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 6 lat. Prawo do edukacji przedszkolnej w roku 2016 mają wszystkie dzieci 4,5 letnie, a od września 2017r. także dzieci 3-letnie
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Dla tego dziecka obowiązek , o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka co roku na kolejny rok szkolny. Wnioski wydawane są od 1 marca każdego roku do dnia określonego w ogłoszeniu publikowanym każdego roku na stronie przedszkola i na tablicy ogłoszeń.
  - 1) Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola nr 7 im. Marii Kownackiej corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w naszym przedszkolu.
  - 2) O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje powołana przez dyrektora przedszkola komisja rekrutacyjna.
  - 3) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obszaru gminy Świdnik.
  - 4) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zawarty w §18 ust.4. pkt.4 przy rekrutacji dzieci do przedszkola brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - a) wielodzietność rodziny,
    - b) niepełnosprawność dziecka,
    - c) niepełnosprawność przynajmniej jednego rodzica,
    - d) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,



- e) samotne wychowywanie dziecka przez matkę, ojca (prawnego opiekuna),
  - f) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
  - g) spełniania przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub w przypadku posiadanych wolnych miejsc brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
    - a) praca zawodowa lub nauka w systemie dziennym obydwójga rodziców ( prawnych opiekunów),
    - b) praca zawodowa lub nauka w systemie dziennym matki lub ojca samotnie wychowującego dziecko,
    - c) praca zawodowa jednego rodzica,
    - d) uczęszczanie rodzeństwa do naszego przedszkola,
  - 6) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w postaci list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
  - 7) Listy wywieszane są w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji , na tablicy ogłoszeń w przedszkolu z podaniem najniższej liczby punktów uprawniających do przyjęcia.
  - 8) O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
  - 9) Po zakończonej rekrutacji dyrektor przedszkola przekazuje listę dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola . Lista zawiera:
    - a) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - b) imiona i nazwiska rodziców;
    - c) adres miejsca zamieszkania dziecka i rodziców.

## § 19.

### **1. W naszym przedszkolu każde dziecko ma prawo do:**

- 1) troski, opieki, pomocy ze strony osób dorosłych, szczególnie w momencie adaptacji w nowym środowisku,
  - 2) szacunku i akceptacji dla własnej indywidualności,
  - 3) przebywania w atmosferze mu przyjaznej, sprzyjającej poczuciu bezpieczeństwa psychicznego,
  - 4) znajomości norm zachowań obowiązujących w jego grupie i konsekwencji związanych z ich przestrzeganiem,
  - 5) ochrony przed różnymi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
  - 6) bezpiecznego pobytu w przedszkolu i uświadomienia go o istnieniu zewnętrznych zagrożeń,
  - 7) otwartego i szczerego wyrażania swoich myśli, sądów, poglądów – może liczyć na szacunek i wsparcie z naszej strony,
  - 8) uzyskiwania odpowiedzi na zadawane przez siebie pytania,
  - 9) zorganizowanej i spontanicznej aktywności zabawowej,
  - 10) wszechstronnego rozwoju osobowości,
  - 11) wypoczynku, do spożywania posiłków w higienicznych i kulturalnych warunkach,
  - 12) ma prawo do przebywania w warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i intelektualnemu (odpowiednio zorganizowana baza materialna przedszkola).
2. Normy zachowań ustalają poszczególne grupy wewnętrznie. Przy ustalaniu norm zachowań uwzględniane są propozycje dzieci. Grupowy kodeks norm znajduje się w widocznym miejscu w sali , dla każdej grupy oddzielnie. Z obowiązującym w grupie kodeksem norm zapoznawani są rodzice na zebraniach grupowych.

- 1) W naszym przedszkolu następujące normy zachowań przyjęto jako obowiązujące:**
- a) przedszkolak nie niszczy i nie zabiera zabawek innym dzieciom, nie przeszkadza w zabawie,
  - b) przedszkolak nie przezywa kolegów, nie bije ich, nie mówi brzydkich słów,
  - c) przedszkolak w sposób kulturalny spożywa posiłki,
  - d) przedszkolak zna zasady zachowania się w łazience, korzystanie z ubikacji i umywalki,
  - e) przedszkolak używa czarodziejskich słów: proszę, przepraszam, dziękuję,
  - f) przedszkolak dba o porządek w sali, po skończonej zabawie odkłada zabawki na ustalone miejsce,
  - h) przedszkolak słucha, gdy mówi ktoś starszy lub kolega, cierpliwie czeka na swoją kolej,
- 2) W naszym przedszkolu przyjęto następujący system nagród :
- a) pełnienie roli dyżurnego poza ustaloną kolejnością,
  - b) pochwała słowna na tle grupy, przy rodzicach, lub przy dyrektorze,
  - c) nagradzanie znaczkami,
  - d) nagradzanie kolorami (np. czerwony, zielony)
  - e) zabawa w pierwszej kolejności atrakcyjną zabawką
- 3) W naszym przedszkolu przyjęto następujący system kar :
- a) uniemożliwienie pełnienia roli dyżurnego,
  - b) brak pochwały słownej, upomnienie, rozmowa z nauczycielem, rodzicami, dyrektorem,
  - c) nie przydzielenie znaczka nagradzającego
  - d) karanie kolorami (np. brązowy, czarny)
  - e) odsunięcie od zabawy

**3. Sprawy związane z naruszeniem praw dziecka** rozstrzygane są przez Komisję Ochrony Praw Dziecka, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Przedszkola oraz wskazany przez dyrektora nauczyciel będący jego reprezentantem. Komisja jest powoływana na dwa lata , ze swego grona wybiera przewodniczącego oraz sekretarza na dwuletnią kadencję. W przypadku naruszenia praw dziecka Komisja przyjmuje następującą procedurę postępowania :

- 1) zgłoszenia o naruszeniu praw dziecka przyjmowane są przez sekretarza w formie pisemnej.
- 2) rozpatrywanie wniosków następuje w terminie trzech dni od daty zgłoszenia ,
- 3) komisja współpracuje przy rozpatrywaniu spraw z pedagogiem i psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ,
- 4) rozstrzygnięcia Komisji, wnioski dotyczące dalszego postępowania przekazywane są stronom i dyrektorowi przedszkola w formie pisemnej w ciągu czternastu dni od daty zgłoszenia.

## § 20.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:
  - 1) rodzice dziecka nie uiszczają opłat za przedszkole i wykorzystali możliwość wszelkiej pomocy z zewnątrz.
  - 2) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu pozostałych wychowanków.
  - 3) dziecko nie uczęszcza do przedszkola ponad miesiąc, a rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności,
  - 4) zachowanie dziecka, zagraża dobru, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie podejmują współpracy w celu rozwiązania istniejącego problemu,
  - 5) gdy dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego) przenoszonych w kontakcie bezpośrednim.

- 6) gdy w wyznaczonym przez przedszkole terminie rodzice nie podpiszą umowy z przedszkolem
2. Podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola winno być poprzedzone rozmową z rodzicem i pisemnym oświadczeniem rodzica o znajomości istniejących konsekwencji.
3. Przyjęcie dziecka do przedszkola potwierdza się zawarciem umowy z rodzicem lub prawnym opiekunem.
4. Umowa wygasa w przypadku:
  - 1) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 15 września, jeśli Rodzice nie powiadomią dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
  - 2) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 7 dnia od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli Rodzice nie powiadomią dyrektora Przedszkola o przyczynie nieobecności Dziecka.
  - 3) nieobecności dziecka przez 2 miesiące kalendarzowe bez uzasadnionej przyczyny.

## **Rozdział VII** **„ Postanowienia końcowe”.**

### **§21**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy
3. Zmiany w niniejszym statucie są przyjmowane uchwałą rady pedagogicznej.

### **§22**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 01.04.2016r.

Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej 01.04.2016 r.

.....  
(pieczęćka i podpis dyrektora przedszkola)