



STATUT
Przedszkola nr 5
im. Bajeczka
w Krasnymstawie



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017. poz.649).
5. Konwencja Praw Dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 780) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 780) oraz inne obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i w zakresie oświaty.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 781)
10. Wytoczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020 r. (IV aktualizacja) dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
11. Ustawa z 5 marca 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2012, poz. 788)
12. Ustawa z 6 kwietnia 1990r. o policji (tekst jedn. Dz. U. 2011 nr 287, poz. 1687 ze zm.)

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola.....	6
II.1 Warunki realizacji zadań przedszkola.....	10
II.2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	10
II.3 Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu.....	11
II.4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu.....	13
II.5 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	16
II.6 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	16
ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	17
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy przedszkola.....	20
IV.1 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	22
IV.2 Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola.....	23
ROZDZIAŁ V Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.....	24
ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	25
VI.2 Nagrody i kary.....	27
ROZDZIAŁ VII Rodzice.....	27
VII.1 Formy współpracy z rodzicami	29
ROZDZIAŁ VIII Zasady rekrutacji.....	31
VIII.1 Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.....	32
ROZDZIAŁ IX Organy przedszkola.....	32
IX.1 Zasady współdziałania organów przedszkola.....	36
IX.2 Sposoby rozwiązywania sporów.....	36
ROZDZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	37
ROZDZIAŁ XI Zasady gospodarki finansowej	53
ROZDZIAŁ XII Postawienia końcowe	53

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie;
4. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie;
5. Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie;
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
7. Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie;
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw;
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole Nr 5 im. Bajeczka, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Poniatowskiego 13 w Krasnymstawie.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Krasnystaw, którego siedzibą jest budynek Urzędu Miasta, mieszczący się przy ulicy Plac 3-go maja 29, 22-300 Krasnystaw.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

Przedszkole nr 5 im. Bajeczka

ul. Poniatowskiego 13, 22-300 Krasnystaw

7. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 7 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw wakacyjnych – lipiec, sierpień.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Zmianę organizacji pracy przedszkola (łączenie grup) przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii szkolnych, a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach (ferie, wakacje),
 - 2) przypadku, gdy w oddziale przedszkolnym frekwencja dzieci padnie do około 50% i spowodowana jest chorobą dzieci, dłuższą absencją nauczyciela
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego ds. oświaty są nieodpłatne.
2. Dodatkowe świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są również nieodpłatne.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 6

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
4. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje dla dzieci nieodpłatnie zajęcia z religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 ust. 3 określają odrębne przepisy.
6. W przedszkolu realizowane są nieodpłatne świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

7. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
10. W przedszkolu prowadzone są zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci w formie zajęć ruchowych, gier i zabaw, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania.
2. Przedszkole umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 8

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W przedszkolu nauczyciele lub specjaliści prowadzą zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.
3. W przedszkolu nauczyciele prowadzą zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
4. Sposób realizacji zadań przedszkola
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka (indywidualizacja);
 - 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 16) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu oraz w domu, współpracując z rodzicami w tym zakresie;
 - 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 20) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

- 21) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
5. Przedszkole może być organizatorem konkursów tematycznych o zasięgu wewnątrzprzedszkolnym, międzyprzedszkolnym, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym. Konkursy tematyczne są rozszerzeniem i uzupełnieniem treści edukacyjnych realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 9

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy usprawniającej ogólny rozwój oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. Świadczenia udzielane w Przedszkolu obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania usprawniające ogólny rozwój dziecka, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych, innowacji pedagogicznych oraz koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 10

II.1 Warunki realizacji zadań przedszkola

1. Konieczność odpowiedniego ułożenia proporcji zajęć przedszkolnych, przy ciągłym wspieraniu rozwoju dziecka.
2. Konieczność uszanowania typowych dla wieku dziecięcego potrzeb rozwojowych.
3. Konieczność uwzględniania możliwości dzieci przy organizowaniu zajęć.
4. Wykorzystywanie zabawy przy nauce.
5. Obowiązek badania, diagnozowania, obserwowania dzieci, a także twórczego organizowania przestrzeni ich rozwoju.
6. Przedszkole jako miejsce pozwalające zrozumieć zmieniające się otoczenie.
7. Dostosowanie zajęć do rytmu dnia.
8. Budowanie dojrzałości szkolnej.
9. Współpraca z rodzicami, informowanie, opracowanie diagnozy.
10. Zasady przygotowania dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
11. Odpowiednie zagospodarowanie przestrzeni (kąciki stałe i czasowe).
12. Umożliwienie dzieciom korzystania z zabawek bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Stworzenie miejsc wypoczynku dla dzieci, elementy wyposażenia dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
14. Celebrowanie posiłków, wybieranie potraw, posługiwanie sztucami.
15. Podejmowanie przez dzieci czynności użytecznych, jak prace porządkowe po posiłkach czy zabawie.

§ 11

II.2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza placówką.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki. W tym celu ustalone są procedury dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu i poza placówką oraz obowiązują stosowne regulaminy dotyczące organizacji wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo-turystycznych;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
3. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dla rodziców i nauczycieli.

4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy materialnej stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji losowo – materialnej.
5. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
6. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
8. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

§ 12

1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 8) zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
2. Przedszkole zapewnia wychowanie, kształcenie i opiekę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 13

II.3 Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie:
 - 1) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i dezynfekcję pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym

- 6) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 12) dostosowanie klatek schodowych do wymagań przeciwpożarowych, obudowanych i zamykanych drzwiami oraz wyposażonych w urządzenia zapobiegające zadymieniu lub służące do usuwania dymu.
- 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 14

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje dyrektor, woźne oddziałowe z grup I i II oraz pomoc nauczyciela.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by zapobiec wejściu osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, zajęć dodatkowych i kółek zainteresowań za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący kołka zainteresowań, zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

- 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (pilne wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny nauczyciel.
13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 15

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 2) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
- 3) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 4) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 5) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego ogrzewania i wentylacji;
- 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 7) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 8) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 10) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 11) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 13) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 14) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

§ 16

II.4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, terapeuta pedagogiczny.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi,;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy, specjalisty;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć terapeutycznych;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) warsztatów;
 - 6) szkoleń;
 - 7) porad i konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie zajęć wspierających rozwój dzieci.
 12. Nauczyciele, w zależności od zaobserwowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, oraz ich indywidualnych możliwości psychofizycznych prowadzą zajęcia wspierające rozwój dzieci poprzez:
 - 1) usprawnienie sfery rozwoju ruchowego całego ciała;
 - 2) doskonalenie sprawności manualnej;
 - 3) doskonalenie percepcji wzrokowej i słuchowej;
 - 4) usprawnianie mowy i myślenia;
 - 5) kształtowanie umiejętności nabywania prawidłowych postaw społecznych i dojrzałości emocjonalnej;
 - 6) kształtowanie prawidłowej dynamiki procesów myślowych (nadpobudliwość psychoruchowa, obniżona pobudliwość psychoruchowa);
 - 7) rozwijanie zdolności i zainteresowań.
 13. Zajęcia wspierające rozwój dzieci nauczyciele prowadzą indywidualnie lub w małych zespołach.
 14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 15. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, wystawy, przedstawienia stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
 16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciel, wychowawcy grup i specjaliści.
 17. Do zadań nauczycieli, należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w przedszkolu;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
 18. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
 19. Nauczyciele formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 20. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, o czym bezzwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

21. W przypadku gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor za zgodą rodziców występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
22. Czas trwania zajęć, udzielanych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.
23. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17

II.5 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli:
 - 1) zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania;
 - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora przedszkola.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda.
5. Jeżeli przedszkole nie posiada warunków do zorganizowania wczesnego wspomagania, dziecko może zostać objęte pomocą w innej placówce.
6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w jednym podmiocie, który ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 18

II.6 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. W przedszkolu kształcenie specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi sprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
 6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
 7. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. To obowiązkowe zajęcia dla dziecka niepełnosprawnego.
 8. W przedszkolach ogólnodostępnych w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
 - 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 9. Dziecko w przedszkolu może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, jeśli jego stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 19

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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Za szczególny przypadek uznaje się np.:
 - 1) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka;
 - 2) losowe zdarzenie w rodzinie dziecka;
 - 3) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka;
 - 4) poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie;
 - 5) samodzielność.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
8. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 20

1. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej programy wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od specyficznych potrzeb poszczególnych dzieci i ich możliwości;
 - 4) umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu etapu edukacji przedszkolnej;
 - 5) metody przeprowadzania analizy dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna).
4. Program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów proponowanych przez wydawnictwa, zgodny z podstawą programową lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 21

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

2. Przedszkole przygotowuje informacje o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych/diagnozy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

6⁰⁰ – 7³⁰ Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Kontakty indywidualne z dziećmi i rodzicami. Zabawy integrujące grupę, zabawy i działania samodzielne. Gry i zabawy stolikowe.

7³⁰ – 8⁰⁰ Działania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (obserwacja, diagnoza, zajęcia wspierające rozwój dzieci, korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne oraz inne). Gry i zabawy ruchowe. Zabawy rozwijające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci. Utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek. Czynności porządkowo-gospodarcze i hodowlane oraz przygotowanie sali do zajęć.

8⁰⁰ – 8³⁰ Poranne zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne oraz ćwiczenia gimnastyczne - zapobiegające wadom postawy. Przygotowanie do śniadania- czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe w łazience.

8³⁰ – 9⁰⁰ Śniadanie - realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych w zakresie dbałości o zdrowie. Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience (mycie zębów, toaleta).

9⁰⁰ – 10⁰⁰ Zajęcia kierowane - z dominacją aktywności językowej, poznawczej, społecznej, artystycznej, ruchowej i zdrowotnej, prowadzone z dziećmi chętnymi - z całą grupą lub w małych zespołach w sali lub na powietrzu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego i programy własne. Gry i zabawy ruchowe. Zajęcia przygotowujące do nauki języka angielskiego, języka niemieckiego. Zajęcia religii.

10⁰⁰ – 10³⁰ Zabawy swobodne dzieci.

10³⁰ – 11¹⁵ Czynności samoobsługowe przed zajęciami na świeżym powietrzu (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików, suwaków). Zajęcia ruchowe, gry sportowe i zabawy. Ćwiczenia kształtujące postawę dziecka. Spacer i wycieczki tematyczne oraz zajęcia kierowane w ogrodzie. Zabawy swobodne, tematyczne oraz konstrukcyjno-techniczne.

Tworzenie okazji do obserwacji przyrodniczych, eksperymentowania oraz odkrywania.

Zajęcia rytmiki, zajęcia przygotowujące do nauki języka angielskiego, języka niemieckiego.

11¹⁵ – 11³⁰ Przygotowanie do obiadu - czynności higieniczne i samoobsługowe, pełnienie dyżuru.

11³⁰ – 12⁰⁰ Obiad- celebrowanie posiłku. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztućcami. Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

12⁰⁰ – 14⁰⁰ Relaks, odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej-
wyciszenie/leżakowanie.

Gry i zabawy ruchowe. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci. Zabawy swobodne.
Zajęcia przygotowujące do nauki języka angielskiego, języka niemieckiego. Zajęcia religii.
Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych.

14⁰⁰ – 14¹⁵ Przygotowanie do podwieczorku- czynności higieniczne i samoobsługowe. Podwieczorek.

14¹⁵ – 16⁰⁰ Działania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej (obserwacja,
diagnoza, zajęcia wspierające rozwój dzieci, korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne oraz
indywidualne). Zabawy rozwijające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

Utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek. Zabawy swobodne. Kontakty
indywidualne z rodzicami.

Zajęcia ruchowe, gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu lub w sali.

Rozchodzenie się dzieci.

6. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 3) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 4) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć;
 - 6) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki.
7. W przedszkolu organizuje się również zajęcia logopedyczne i zajęcia z psychologiem.
8. Czas trwania zajęć wynosi 15 minut dla dzieci w wieku 3 - 4 lata, a dla dzieci w wieku 5 - 6 lat do 30 min.
9. Okres objęcia dziecka opieką specjalistyczną określa dyrektor przedszkola na wniosek logopedy, psychologa lub wychowawcy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 22

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do oddziału mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień lub rodzaju niepełnosprawności.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
4. W placówce zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach,

§ 23

1. Arkusz organizacji przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor przedszkola ustala tygodniowy rozkład zajęć.
5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, rytmiki, języka angielskiego, języka niemieckiego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 24

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby miejsc w przedszkolu do 125.
3. W przypadku zwiększenia liczby miejsc w przedszkolu dopuszcza się zwiększenie liczby oddziałów do 5.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i liczbę godzin dydaktycznych co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. W przedszkolu łącznie są 4 oddziały.
7. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych.
9. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6⁰⁰ – 8⁰⁰ i 15⁰⁰ – 16⁰⁰ w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
10. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.
11. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
12. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze łączonej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*.
13. Przerwy wakacyjne w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.

§ 25

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć wraz z łazienkami dla poszczególnych grup wiekowych;
 - 2) salę aktywności ruchowej (sala gimnastyczna);
 - 3) pion kuchenny;
 - 4) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 6) pokój zajęć terapeutycznych (logopeda, psycholog);
 - 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
2. Dopuszcza się możliwość adaptacji sali gimnastycznej w salę zajęć przedszkolnych.
 3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i potrzeb wychowanków.
 4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
 5. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
 6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację tych form określa Regulamin zasad i warunków organizowania wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo-turystycznych Przedszkola nr 5 w Krasnymstawie.

§ 26

IV.1 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Ze względu na realizację podstawy programowej oraz na organizację posiłków, dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8⁰⁰.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie do przedszkola dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
3. W celu zapewnienia należytej opieki dzieciom, w przedszkolu obowiązuje system ewidencji przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców.
4. Po wejściu do przedszkola rodzic odnotowuje na liście godzinę przyprowadzenia, a później odebrania dziecka z przedszkola, potwierdzając wpis podpisem.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
6. Nauczyciel, zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
7. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
8. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
9. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.
11. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

12. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (zachowanie budzące podejrzenia, osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
14. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
15. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 16:00.
16. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji i jak najszybszego odbioru dziecka.
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.
18. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel powiadamia dyrektora.
19. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
20. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje nauczyciel.
21. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
22. W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.
23. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
24. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne Szczegółowe Procedury bezpieczeństwa dotyczące przyjmowania i pobytu dzieci w Przedszkolu w czasie pandemii, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

§ 27

IV.2 Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zaległości w wysokości trzykrotności opłaty za żywienie, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z ewidencji dzieci Przedszkola;
 - 2) nieuzasadnionej nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu w części dotyczącej organizacji pracy przedszkola, wychowanków i rodziców;
 - 4) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 5) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie rówieśniczej, a w szczególności choroby zakaźnej i psychicznej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola do chwili zakończenia postępowania.

5. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej Przedszkola.
7. Podstawę do wykreślenia dziecka z ewidencji dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ V

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 28

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice we Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola.

§ 29

1. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców na druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy – imiennie dla każdego dziecka,
4. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni absencji dziecka jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

5. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
6. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
7. Odpłatności za przedszkole, o których mowa w ust. 3, rodzice dokonują u intendenta w przedszkolu lub na wskazane konto bankowe do 10 dnia każdego miesiąca.
8. W przypadku nie uregulowania należności za wyżywienie w terminie powyżej trzech okresów płatniczych, przedszkole zaprzestaje świadczenia usług.
9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola z przyczyn określonych w ust. 8, nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki przedszkolaka

§ 30

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-educacyjnego uwzględniając zasadę:
 - 1) zaspokajania potrzeb dziecka;
 - 2) aktywności;
 - 3) indywidualizacji;
 - 4) organizowania życia społecznego;
 - 5) integracji.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania;
 - 10) korzystania, za zgodą rodzica z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 9) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 10) przestrzegania zasad higieny.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
6. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne, bez uprzedniego porozumienia i uzgodnień z rodzicami.

§ 31

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;

- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 32

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne.
3. Dziecko przynosi do przedszkola swoje zabawki tylko w wyznaczone przez nauczyciela dni.
4. Za zepsucie i zagubienie zabawek przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 33

VI.2 Nagrody i kary

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

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

§ 34

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) dopełnić obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia oraz poinformowanie w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku;
 - 2) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 4) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 7) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 9) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 10) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 11) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 13) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 14) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 15) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 17) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - 18) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych;
 - 19) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 20) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 21) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole oraz posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

§ 35

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6⁰⁰ – 8⁰⁰.
2. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy.

4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie przedszkola.
5. Do przedszkola nie powinno przyprawdzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami jakichkolwiek innych chorób.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Za zgodą (pisemną) dyrektora i nauczyciela podawane mogą być tylko i wyłącznie leki zlecone przewlekłe przez lekarza, potwierdzone na piśmie, z czytelną nazwą preparatu, sposobem dawkowania.
9. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
10. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

§ 36

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współdziałać w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, w tym w szczególności:
 - 1) kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem;
 - 2) rozpoznawania zachowań dziecka i utrwalania właściwych reakcji na te zachowania;
 - 3) wzmacniania więzi emocjonalnej między rodzicami a dzieckiem.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;

- 12) uzyskania informacji o stanie dojrzałości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej dojrzałości, odpowiednio do potrzeb.
3. Rodzice podejmują decyzję o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), wyborze firmy ubezpieczeniowej oraz o upoważnieniu dyrektora przedszkola do podejmowania działań w ich imieniu w tym zakresie.
4. Rodzice podejmują decyzję o uczestnictwie dziecka w organizowanych przez przedszkole wycieczkach i spacerach.
5. Rodzice podejmują decyzje o wezwaniu do dziecka pogotowia w uzasadnionych przypadkach.

§ 37

VII.1 Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) zebrania grupowe i ogólne co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - c) gazetkę dla rodziców.
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebranie ogólne i grupowe z rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i dyrektorem;
 - 3) kąciki informacyjne dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami;
 - 6) spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.;
 - 7) warsztaty metodyczne dla rodziców.
4. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 38

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału (plan współpracy z rodzicami);
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji

§ 39

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Przebieg postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu;
 - 2) określenie liczby wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - 3) ogłoszenie postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkola;
 - 4) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola”;
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego do przedszkola i podanie ich do publicznej wiadomości.
4. Przebieg postępowania uzupełniającego dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) ogłoszenie postępowania uzupełniającego dzieci do przedszkola na dany rok szkolny;
 - 2) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola”;
 - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego do przedszkola i podanie ich do publicznej wiadomości;
 - 4) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

§ 40

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa do końca stycznia organ prowadzący.
2. Organ prowadzący przedszkole do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3. Rodzice składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”, który może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

4. We wniosku rodzic określa kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola”.
6. Dyrektor dokonuje wstępnej rekrutacji.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
8. Rodzice podpisują Umowę z dyrektorem przedszkola po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny. Zawarcie umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

§ 41

VIII.1 Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Dzieci zamieszkałe na terenie miasta Krasnystaw.
2. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości 1 punktu:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
4. Kandydaci zamieszkali poza terenem miasta mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem miasta przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne na wyżej wymienionych zasadach.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
8. Szczegółowe zasady przyjmowania dziecka do przedszkola określa *Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie*.

ROZDZIAŁ IX

Organy przedszkola

§ 42

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 43

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów.
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;
 - 9) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - 11) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z ewidencji wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 27 niniejszego Statutu;
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców;
 - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej Przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb przedszkola wynikających z jego zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje przedszkole.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
6. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
9. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
10. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, *Dz. U. UE . L. 2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r).
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
12. W okresie stanu epidemii dyrektor może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnie, czyli wykonywanie pracy w innym miejscu niż stałe miejsce jej świadczenia.
13. Dyrektor, polecając pracę zdalną, poleca pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania. Polecenie pracodawcy dotyczące wykonywania pracy zdalnej mieści się w uprawnieniach kierowniczych pracodawcy. Oznacza to zatem, że decyzja o wprowadzeniu pracy zdalnej należy do pracodawcy. Ponadto pracownik nie może się jej domagać.

§ 44

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z ewidencji wychowanków Przedszkola.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) wnioski dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
 6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
 7. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 45

Strukturę rady pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez radę pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa *Regulamin rady pedagogicznej*.

§ 46

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem rady rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady rodziców, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców.

§ 47

Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 48

1. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin*.

§ 49

IX.1 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala dyrektor Przedszkola.

§ 50

IX.2 Sposoby rozwiązywania sporów

1. Ustala się następujące sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga niezależna komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
 - 2) W trudnych przypadkach dyrektor powołuje przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
 - 3) Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. nauczyciela. Komisja jest powoływana na 3 lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na roczną kadencję.

- 4) Dyrektor odnotowuje spór w zeszycie skarg i wniosków.
- 5) O zasadach rozpatrywania skarg dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym, a nauczyciele na zebraniach grupowych.
- 6) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
- 7) Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
- 8) Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości przedszkola.
- 9) Dyrektor – Rada Pedagogiczna – w przypadku sporu między dyrektorem a radą pedagogiczną ustala się:
 - a) prowadzenie wewnętrznego rozwiązania sporu poprzez wspólne wyjaśnienie przyczyn sporu, wzajemne wysłuchanie racji obu stron sporu, uzasadnienie możliwości pojednania i ustalenie kompromisu konfliktowej sytuacji,
 - b) w przypadku braku szansy wewnętrznego dojścia do kompromisu rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący placówkę. W/w organy określają sposób rozwiązywania sporu.
- 10) Dyrektor – Rada Rodziców – w tym przypadku rolę mediatora pełni wybrany przez Radę Rodziców przedstawiciel Rady Pedagogicznej. W przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego placówkę. W/w organy określają sposób rozwiązywania sporu.
- 11) Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców – w rozwiązywaniu sporu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni dyrektor. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja dyrektora jest wiążąca dla obu stron. Jeśli strony nie zgadzają się z decyzją dyrektora mogą wnieść odwołanie do Organu Prowadzącego.
- 12) Nauczyciele – Rodzice – w tym przypadku, rodzice w pierwszej kolejności zgłaszają problem do nauczyciela oddziału. Nauczyciele przeprowadzają postępowanie wyjaśniające, odnotowują powód i rozwiązanie problemu w dziennikach. Rodzice w zależności od rodzaju skargi i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczycieli mogą złożyć pisemną lub ustną informację do dyrektora przedszkola. Dyrektor powołuje komisję w składzie: po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dyrektor wraz z powołaną komisją przeprowadza działania wyjaśniające, informuje rodziców ustnie lub pisemnie o wynikach postępowania. Rodzice podpisują pismo i zostają pouczeni o prawie wniesienia odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego placówkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 13) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców w sytuacji sporu z którymś z Organów, powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu przede wszystkim poprzez :
 - a) indywidualne rozmowy stron konfliktu,
 - b) szukanie kompromisu do rozstrzygnięcia problemu,
 - c) naprawę wyrządzonych szkód moralnych lub materialnych,
 - d) przestrzeganie zasad dobrej woli współpracy i zasad fair play,
 - e) przeproszenie strony pokrzywdzonej.
- 14) W przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się w ciągu 7 dni do organu nadzorującego lub organu prowadzącego placówkę. O fakcie tym rodzice zostają wcześniej pouczeni co też potwierdzają swoim podpisem. W/w organy ustalają sposób rozwiązania sporu.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 51

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono deficyty i odchylenia rozwojowe;
 - 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
 - 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
 - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci i konsultacje z rodzicami;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 17) aktywny udział w życiu przedszkola: organizowanie uroczystości i imprez w przedszkolu;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 24) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 25) Nauczyciel współpracuje z pomocą nauczyciela w zakresie utrzymania ładu, porządku i estetyki we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci i jest jej pośrednim przełożonym;
 - 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny, psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
 6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 52

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do obowiązków pracowników samorządowych należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

§ 53

1. Do podstawowych obowiązków logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie przesiewowych badań w celu ustalenia stanu mowy, kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej;
 - 2) prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii logopedycznej w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) współpraca z psychologiem oraz zespołem nauczycieli w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci prowadzonych logopedycznie;
 - 5) uczestniczenie w zajęciach adaptacyjnych;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 7) organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych;
 - 8) opracowanie programu terapeutycznego dla dzieci objętych pomocą logopedyczną,
 - 9) prowadzenie zajęć w gabinecie terapeutycznym;
 - 10) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z dzieckiem;
 - 12) prowadzenie zajęć dla rodziców celem przybliżenia metod postępowania z dzieckiem o zaburzonym rozwoju mowy;
 - 13) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
 - 14) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54

1. Do podstawowych obowiązków psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 3) współpraca podczas opracowywania programów terapeutycznych dla dzieci objętych pomocą;
 - 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii psychologicznej;
 - 6) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) prowadzenie zajęć w gabinecie do terapii indywidualnej;

- 8) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z dzieckiem;
- 10) uczestniczenie w zajęciach adaptacyjnych;
- 11) udział w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 12) organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych;
- 13) prowadzenie zajęć dla rodziców celem przybliżenia metod postępowania z dzieckiem wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielami przedszkola w zakresie obserwacji i diagnozy przedszkolnej;
- 16) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 17) prowadzenie dokumentacji z terapii psychologicznej.

§ 55

1. Do zakresu czynności nauczyciela religii należy:
 - 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne;
 - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
 - 3) wychowanie dziecka w duchu dawania świadectwa prawdzie;
 - 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
 - 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę;
 - 6) głoszenie słowa Bożego;
 - 7) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców;
 - 8) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

§ 56

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi: główny księgowy, intendent, kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźne, woźny.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust.1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.
4. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.
7. Główna księgową jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich spraw dotyczących gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi.
8. Główna księgową posiada kwalifikacje do zajmowania stanowiska zgodnie z odrębnymi przepisami i podlega ocenie przez dyrektora.

§ 57

1. Do zakresu czynności głównej księgowej należy:
 - 1) Współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz:
 - a) zakładowym planem kont (opracowanym i uaktualnianym na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
 - b) instrukcją obiegu dokumentów (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
 - c) instrukcją inwentaryzacji (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
 - d) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych,
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - a) prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - b) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń za pracę,
 - d) dokonywanie potrąceń wg wykazu udzielonych pożyczek,
 - e) obliczanie podatków od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
 - f) dokonywanie rocznego obliczenia podatku – na wniosek pracownika,
 - g) naliczanie i przekazywanie w terminach uzgodnionych z ustawą odpis na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - h) analizowanie wykorzystania przydzielonych środków będących w dyspozycji jednostki.
 - 4) Dokonywanie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
 - 5) Wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu do ubezpieczeń tj. od daty rozwiązania stosunku pracy.
 - 6) Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów, pieczęci.
 - 7) Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 8) Prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań.
 - 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola.
 - 10) Przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 11) Sporządzanie i przechowywanie dokumentów związanych z poborem podatku od osób fizycznych.
 - 12) Kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej.
 - 13) Sporządzanie i terminowe przesyłanie urzędom skarbowym deklaracji (PIT-y) i innych informacji.
 - 14) Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
 - 15) Współpracowanie z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, wyceny spisanych składników oraz ustalenie różnic.
 - 16) Miesięczne rozliczanie intendencji z zakupionych i wydanych artykułów żywnościowych, czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem rozliczeń.
 - 17) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

- 18) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy w zakresie swoich uprawnień prowadzi kontrolę w kierunku:
 - 1) Zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym;
 - 2) Prawidłowości prowadzenia dokumentacji finansowych – terminowość raportów, zestawień dochodów, rozliczania zaliczek;
 - 3) Prawidłowości naliczenia odpłatności za żywienie oraz terminowe ich rozliczanie;
 - 4) Terminowego i prawidłowego odprowadzania gotówki na właściwe konta przez intendentkę;
 - 5) Gospodarki żywieniowej- zgodność z dokumentacją (dziennik żywnościowy, rozliczanie artykułów żywnościowych, zeszyt zapotrzebowania na artykuły spożywcze);
 - 6) Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem;
 - 7) Terminowego dokonywania rozliczeń z MOPS;
 - 8) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Uprawnienia głównego księgowego:
 - 1) W przypadku nieprawidłowości w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zwraca dokument pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania;
 - 2) Żądać od dyrektora udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) Wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 58

1. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola, pośrednim nauczyciel.
2. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz nauczycielami w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
3. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
4. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Zeszytcie wyjść”.
5. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
6. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
7. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci;
 - 2) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu zajęć oraz pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 3) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;

- 4) pomoc w rozkładaniu i składaniu leżaków;
- 5) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 6) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
- 7) pomoc w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych;
- 8) dbanie o dobry stan zabawek;
- 9) dokonywanie drobnych napraw zabawek i ich mycie;
- 10) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 11) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
- 12) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 13) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 14) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
- 15) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 16) zastępowanie nieobecnych w pracy koleżanek (woźnych);
- 17) mierzenie dzieci oraz dostosowywanie mebli do wzrostu dzieci w poszczególnych grupach wiekowych;
- 18) opieka nad apteczkami i dokonywanie bieżących uzupełnień apteczek;
- 19) w kontaktach z dziećmi wykazywanie serdecznego stosunku, a także troski o estetyczny wygląd dzieci;
- 20) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 21) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 22) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do przedszkola;
- 23) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;
- 24) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- 25) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - a) sprawdzenie kurków wodociągowych,
 - b) wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,
 - c) włączenie świateł zewnętrznych,
 - d) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,
 - e) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

8. Sprawy ogólne:

- 1) udzielanie informacji rodzicom na temat dzieci ale tylko wtedy gdy zachodzi taka konieczność;
- 2) uprzejmie odnosić się do rodziców, dzieci oraz współpracowników;
- 3) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
- 4) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i nauczyciela wynikających z organizacji przedszkola;
- 5) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

§ 59

1. Bezpośrednim nadzór nad pracą intendenta sprawuje dyrektor, pośredni główna - księgowa.
2. Intendent jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Intendent wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
 - 1) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za żywienie dzieci

w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) przyjmowanie od rodziców, na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu oraz za żywienie personelu;
 - 3) odprowadzenie zebranej gotówki na właściwe konto bankowe na bieżąco;
 - 4) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby;
 - 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki za świadczenia przedszkola;
 - 6) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone, uzasadnione potrzeby lub wydatki bieżące w trybie siedmiodniowym;
 - 7) przechowywanie w kasetce pancерnej gotówki, rachunków;
 - 8) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
 - 9) rozliczanie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych.
3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;
 - 2) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową, racjonalnie i oszczędnie gospodaruje powierzonymi składnikami majątku;
 - 3) planuje i organizuje zakupy, wydaje do kuchni artykuły spożywcze, wpisuje je codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu – potwierdzając podpisem kucharki;
 - 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;
 - 5) organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji;
 - 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 7) sporządzaienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy wywiesza na tablicy informacyjnej;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) prowadzi nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
 - 11) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu;
 - 12) prowadzi magazynek podręczny artykułów spożywczych - 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;
 - 13) prowadzi kartoteki magazynku żywnościowego;
 - 14) przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 15) odpowiednio zabezpiecza magazynek przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
4. 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) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przedszkola;
- 4) pełni kontrolę nad właściwym wykorzystaniem i funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej w pomieszczeniach kuchennych;
- 5) pełni kontrolę nad stanem czystości i właściwą temperaturą lodówek;
- 6) w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
- 7) 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;
- 8) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola:
 - a) jako członek komisji uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- 9) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje się ściśle do zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczących gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
- 10) zawiera korzystne umowy z kontrahentami;
- 11) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

§ 60

1. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi, pośrednio intendentowi i jest pośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej. Nadzoruje proces funkcjonowania żywienia.
2. Do obowiązków kucharki w zakresie żywienia dzieci i personelu w szczególności należy:
 - 1) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem– zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci. Przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem;
 - 2) wykorzystywanie produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 3) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych. Doskonalenie swoich umiejętności zawodowych;
 - 4) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywności i Żywienia;
 - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 6) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 7) uwzględnianie podczas planowania posiłków zgłoszonych przez rodziców alergii dzieci;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków.
3. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków;
 - 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych;
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem;
 - 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;

- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- 7) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Obowiązki kucharki związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
 - 1) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) 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;
 - 5) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - 6) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola;
 - 7) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
 - 8) przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Gospodarka materiałowa:
 - 1) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty;
 - 5) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 61

1. Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio dyrektorowi, bezpośrednio - kucharce.
2. Do zakresu czynności pomocy kuchennej należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne ich wykonywanie;
 - 2) poddawanie obróbce wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 3) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) wyparzanie jaj;
 - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 7) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 8) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy;
 - 9) mycie naczyń i sprzętu kuchennego, obsługa zmywarki,
 - 10) rozkładanie umytych naczyń do szafek;
 - 11) sprzątanie kuchni, zmywalni przy kuchni, klatki schodowej, toalety, szaf, holu przed kuchnią, pranie fartuszków i ściereczek;
 - 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 13) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
 - 14) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki związanych z organizacją przedszkola;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż oraz regulaminu pracy;
- 17) zgłaszanie kucharce lub intendentce wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 18) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 19) wdrażanie i przestrzeganie systemu HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 20) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

§ 62

1. Bezpośredni nadzór nad pracą woźnej sprawuje dyrektor, pośredni – intendent.
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Do zakresu woźnej należy:
 - 1) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprząkania:
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali zajęć (nie wcześniej niż o godz. 15.30), korytarzy,
 - b) ścieranie kurzy (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - c) mycie umywalk, sedesów, glazury i terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprząkanie pomocy dydaktycznych, zabawek oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie podłóg i parapetów,
 - f) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - g) wietrzenie pomieszczeń,
 - h) opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci do odpowiednich pojemników,
 - 2) raz w miesiącu:
 - a) zmiana pościeli i ręczników,
 - b) mycie zabawek, sprzętów, mebli, drzwi, lamperii, lamp oświetleniowych.
 - 3) okresowo:
 - a) mycie okien, pranie obrusów, firanek, przesadzanie kwiatków,
 - b) dbanie o rabaty kwiatowe w ogrodzie przedszkolnym i przed budynkiem,
 - c) trzepanie dywanów oraz pranie ich,
 - 4) organizowanie posiłków i wypoczynku dla dzieci:
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej jak pół godziny przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom, wg porcji podanej w kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,
 - d) estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem noży, widelców, waz do zupy,
 - e) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
 - f) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - g) mycie kubeczków, talerzyków po śniadaniu,
 - h) mycie stołów po zajęciach plastycznych,
 - i) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - j) sprząkanie po posiłkach,
 - k) dbanie o kulturalne spożywanie przez dzieci posiłków,
 - l) w razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków na kuchni,
 - m) rozkładanie i składanie leżaków w grupach najmłodszych.
 - 5) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, leżakowaniem oraz w szatni przed wyjściem na dwór i po powrocie z dworu,
 - b) pomoc w czasie spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
 - c) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,

- e) udział w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych,
 - f) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - h) udział w uroczystościach i zebraniach organizowanych dla rodziców,
 - i) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zamknięcie bramy wjazdowej,
 - j) pomoc nauczycielowi podczas zajęć edukacyjnych, przebywanie w sali zajęć.
- 6) przestrzeganie przepisów BHP, a w szczególności:
- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi artykułów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości;
 - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
 - d) zgłaszanie dyrektorowi i woźnemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - e) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - f) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - g) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny oraz zwierzęta,
 - h) drobna naprawa sprzętu i zabawek,
 - i) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, powierzony sprzęt, odzież ochronną oraz rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
 - j) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i nauczyciela wynikających z organizacji przedszkola,
 - k) po zakończeniu całodiennej pracy zamknięcie okien, zakręcenie kurków kanalizacyjnych, wyłączanie urządzeń elektrycznych, wyłączenie światła,
4. Woźna zobowiązana jest do:
- 1) nieudzielania rodzicom informacji na temat rozwoju dzieci – jest to zadanie nauczycielek;
 - 2) dbania o estetyczny wygląd osobisty i przedszkola;
 - 3) pomagania nauczycielce i przebywania w sali zajęć;
 - 4) uprzejmego odnoszenia się do rodziców, dzieci, oraz pracowników;
 - 5) zastępowania koleżanek nieobecnych w pracy;
 - 6) pracy w czasie wakacji wg ustalonego harmonogramu;
 - 7) zamykania drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dzieci z przedszkola lub wejściem osób niepożądanych.

§ 63

- 1. Bezpośredni nadzór nad pracą woźnego sprawuje dyrektor, pośredni – intendent.
- 2. Do obowiązków woźnego 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 intendentowi 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 dyrektorowi lub intendentowi wszelkich nieprawidłowości.

- 2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
 - a) codzienna dbałość o piaskownice, przekopywanie i odchwaszczanie piaskownicy,
 - b) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej),
 - c) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
 - d) dbałość o rośliny w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic (zgłaszanie o wymianie piasku),
 - e) zmiatanie schodów wejściowych do placówki,
 - f) utrzymanie w czystości kostki tarasowej, śmietnika, pomieszczeń piwnicy,
 - g) zabezpieczenie sprzętu ogrodowego przed zimą.
- 3) prace organizacyjno – porządkowe:
 - a) dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz zleconych przez intendenta,
 - 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 intendenta, wynikających z potrzeb placówki,
 - g) przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników,
 - h) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;.

§ 64

1. Wszyscy pracownicy przedszkola podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główna księgową sprawuje nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez intendencjkę.
3. Intendentka kontroluje pracowników obsługi, tj. woźnego, woźne, kucharkę, pomoc kuchenną.
4. Strukturę organizacyjną Przedszkola nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie odzwierciedla schemat graficzny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 65

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Do zadań społecznego zastępcy dyrektora należy:
 - 1) kontrolowanie realizowanych zarządzeń dotyczących poprawy stanu pracy i respektowania zaleceń dyrektora;
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 3) sporządzanie co miesiąc listy obecności pracowników;
 - 4) ustalanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) pełnienie obowiązków kierowniczych każdorazowo w czasie nieobecności dyrektora,
 - 6) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie tych zleczanych przez dyrektora;
 - 7) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 66

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy.
2. Ponadto każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do :
 - 1) przestrzegania przepisów statutu, regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) zgłaszania zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości;
 - 3) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji placówki;
 - 4) dbałości o mienie przedszkola, powierzony sprzęt, pomoce i środki;
 - 5) współpracy z innymi pracownikami;
 - 6) tworzenia dobrego klimatu w placówce, przestrzegania kultury w kontaktach z rodzicami, dziećmi i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole;
 - 7) przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową w sposób rzetelny i efektywny;
 - 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 11) dbanie o wysoką jakość pracy;
 - 12) dbanie o czystość i porządek na przydzielonych stanowiskach pracy;
 - 13) należyte zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola po zakończonej pracy.
3. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji pracy placówki.

ROZDZIAŁ XI

Zasady gospodarki finansowej

§ 67

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych do 1/12 planowanych kosztów.
3. Plan finansowy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. Przedszkole rozlicza się z budżetem miasta za pośrednictwem Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krasnystaw.
5. Przedszkole prowadzi księgowość oraz sporządza sprawozdanie zgodnie z zakładowym planem kont.
6. Przedszkole otwiera własny rachunek w banku.

ROZDZIAŁ XII

Postawienia końcowe

§ 68

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dyrektora przedszkola, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi oraz wychowanków placówki.
5. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
6. Statut przedszkola zatwierdza i uchwała Rada Pedagogiczna w trybie Art. 72 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59).
7. Wszelkie zmiany dotyczące statutu przedszkola wprowadzane są mocą uchwały Rady Pedagogicznej – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor przedszkola w następstwie wprowadzenia nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednoczony statutu, z uwzględnieniem zmian wynikających z nowelizacji.
9. Dyrektor przedszkola publikuje ujednoczony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

§69

0. Dla zapewnienia znajomości Statutu dla wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie go przez dyrektora przedszkola:
 - 1) w kancelarii przedszkola,
 - 2) na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) w BIP przedszkola.

§ 70

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 71

W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację materiałowo-finansową przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 72

Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.

§ 73

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
3. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednoczony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

4. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
5. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
6. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
7. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola
8. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§74

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu stracił moc Statut Przedszkola nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie z dnia 19.08.2014r.
2. Statut Przedszkola nr 5 im. Bajeczka w Krasnymstawie wchodzi w życie z dniem 26.08.2020r.
3. Zmiany w Statucie zostały wprowadzone Uchwałą z dnia 26.08.2020r.
4. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 26.08.2020r.

Krasnystaw, dnia 26.08.2020r.

.....
(Dyrektor przedszkola)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA NR 5 IM. BAJECZKA W KRASNYMSTAWIE



