



STATUT

Przedszkola nr 2 im. Jana Brzechwy w Stalowej Woli

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola
ROZDZIAŁ V	Zasady współpracy organów przedszkola
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przedszkola
ROZDZIAŁ VII	Nauczyciele i inni pracownicy
ROZDZIAŁ VIII	Rekrutacja do przedszkola
ROZDZIAŁ IX	Wychowankowie przedszkola
ROZDZIAŁ X	Współpraca z rodzicami
ROZDZIAŁ XI	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), Tekst jednolity o systemie oświaty ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 56, poz. 458)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
3. Rozporządzenie zmieniające w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007 r. Nr 35, poz. 222)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2010 nr 228 poz. 1487).
5. Uchwała nr XII/161/11 Rady Miasta Stalowa Wola z dnia 30 czerwca 2011r.
6. Przedszkole Nr 2 im. Jana Brzechwy, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy ks. J. Skoczyńskiego 5 w Stalowej Woli
8. Organem prowadzącym jest Gmina Stalowa Wola.
9. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

- 1.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 2.** Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności 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.
- 3.** Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem
 - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec
 - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. W ramach funkcji opiekuńczej Przedszkole nr 2 im. Jan Brzechwy realizują świadczenia opiekuńczo- bytowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez :
- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem w tym:
 - a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu,
 - b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad wypoczywającym dzieckiem i w czasie spożywania przez dziecko posiłków,

- c) nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.
- 2) działania umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
- 3) organizacje gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród rekomendowanych przez MEN 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.
4. 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.
5. Nauczyciel lub nauczyciele przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
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.

§ 4

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwójgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia

zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym dla grupy programem wychowania przedszkolnego.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym mniej więcej wg proporcji:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
 - 3) Na podstawie obserwacji opracowanie tematyki miesięcznej pracy przez nauczyciela , który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 6

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola.
3. Pomocy udzielają nauczyciele i specjaliści tworząc zespoły opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno – terapeutyczną danego dziecka uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu , jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną .
4. Do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologicznej – pedagogicznej i logopedycznej w przedszkolu oraz opracowywanie planu działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji ;
5. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku oraz określa wnioski i zalecenia dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.

6. Zespół tworzy kartę indywidualnych potrzeb dziecka , która jest zakładana przez zespół dla każdego dziecka.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej , przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych , wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzeniu edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. Cele i zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola ,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
10. W przedszkolu mogą być zatrudnieni - pedagog, psycholog i logopeda.
11. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela,
 - 3) psychologa;
 - 4) pedagoga,
 - 5) logopedy;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 13.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie zajęć:
- 1) korekcyjno – kompensacyjnych ,
 - 2) logopedycznych ,
 - 3) socjoterapeutycznych ,
 - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w formie porad , konsultacji , warsztatów, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli, specjalistów .
- 14.** Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 15.** Dyrektor ustala dla dziecka formę , sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami zespołu .
- 16.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 17.** Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy
- 18.** Dyrektor po zapoznaniu z wnioskami i zaleceniami zespołu dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy
- 19.** Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela w spotkaniu zespołu .
- 20.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 7

- 1.** W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycieli w realizacji dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 9) opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania.
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań sondażowych, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;

- 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 8) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
- 9) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki (o ile jest taki wdrożony).
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głosnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkolaw zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
7. indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.
12. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka (rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka D.U. Nr 23 poz.133)

§ 9

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

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

- 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w, § 10 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznej tematyki pracy,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
 - j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - k) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
 - l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
 - m) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
 - n) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - p) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność,
 - q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - r) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - s) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - t) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w niniejszym statucie.
- 2) Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,

- c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi, jeżeli takie jest utworzone
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o funkcjonujący w Przedszkolu nr 2 Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - c) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - d) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

- f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - h) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
 - i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 5) Przedstawia radzie pedagogicznej ,nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz o działalności przedszkola.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli ;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
 - 4) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
2. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu.
1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

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

5. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej w „Księdze protokołów” po każdym zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 12

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

§ 13

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;

- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.

§ 14

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
2. Rada Rodziców może:
 - 1) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w przedszkolu.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 20 w niniejszym statucie.

§ 16

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 2.** Przedszkole jest 4 - oddziałowe.
- 3.** Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 6.00 do 16.00.
- 4.** Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
- 5.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
- 6.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 7.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
- 8.** Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
- 9.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1)** 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2)** salę gimnastyczną;
 - 3)** kuchnię w raz z zapleczem kuchennym,
 - 4)** szatnię dla dzieci
 - 5)** pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 6)** plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
- 10.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
- 11.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 12.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

13. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
14. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
15. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie między oddziałowej.
16. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
17. Grupy między oddziałowe.
 - 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach między oddziałowych.
 - 2) Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7:00 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielki otwierająca przedszkole przyjmują dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielki zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
 - 3) Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.
 - 4) 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.
18. Wycieczki poza przedszkole mogą odbywać się w grupach o strukturze między oddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek
19. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne, za wyjątkiem religii.
20. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola i radą rodziców.
21. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
22. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

- 23.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole. w arkuszu organizacji przedszkola określa się:
- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- 24.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 25.** Ramowy rozkład dnia w przedszkolu. .

Godziny pracy	Zakres aktywności i czynności dzieci	Czas trwania czynności
6.00- 8.30	Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela Praca indywidualna. Ćwiczenia poranne. Ćwiczenia artykulacyjne. Czynności higieniczno - porządkowe. Śniadanie. Czynności organizacyjne.	2,5 h
	Zabawy i zajęcia dydaktyczne. Zabawa ruchowa. Czynności organizacyjne.	

8.30 – 12.00	Zajęcia i zabawy dydaktyczne. Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela. Czynności porządkowe i higieniczne. Drugie śniadanie. Czynności organizacyjne i samoobsługowe związane z wyjściem na spacer, do ogrodu. Spacer. Obserwacje przyrodnicze. Zabawy ruchowe w ogrodzie-zorganizowane i swobodne. Czynności higieniczne i organizacyjne. Obiad.	3,5
12.00 – 16.00	Słuchanie bajek w ramach „Cała Polska czyta dzieciom”(wykorzystanie bajek do formowania optymistycznych cech charakteru). Zabawa dydaktyczna doskonaląca funkcje poznawcze lub sprawności grafomotoryczne. Zabawy ruchowe w sali kierowane przez nauczyciela. Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela.(w sali lub w ogrodzie) Podwieczorek. Prace higieniczno –porządkowe. Praca indywidualna, wyrównawcza.	4h

26. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej .
27. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.
28. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
29. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

- 30.** W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.
- 31.** Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz;
 - 2) z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 3) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 4) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 5) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi oraz z osobami dorosłymi biorącymi udział w wycieczce;
 - 6) Każda wycieczka (krajoznawcza) musi być zgłoszona do dyrektora, przez nauczyciela na druku „karta wycieczki”;
 - 7) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 8) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
 - 9) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika przedszkola;
 - 10) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
 - 11) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, brama i bramka zamknięte ;
 - 12) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nie mogą przybywać osoby postronne.

§ 18

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 2 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 2 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w § 18 ust. 3 jest Uchwała nr XII/161/11 Rady Miasta Stalowa Wola z dnia 30 czerwca 2011r.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego mają obowiązek złożyć w Przedszkolu deklarację co do dziennej liczby godzin w jakich ich dziecko będzie korzystało ze świadczeń opiekuńczo bytowych o których mowa w. ust 2.*
6. Na podstawie złożonej przez rodziców (opiekunów prawnych) deklaracji ustala się wysokość opłaty dziennej – której wartość stanowi suma stawek godzinowych ustalonych przez Radę Miasta Stalowa Wola w wymienionej w ust. 4 Uchwale zgodnie z zadeklarowaną przez rodziców (opiekunów) liczbą godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni pracy Przedszkola w danym miesiącu przemnożonej przez tzw. opłatę dzienną .
8. Deklaracja rodziców (opiekunów prawnych), o której mowa w ust. 5 obowiązuje od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego.
9. Opłata, o której mowa w ust. 7 podlega zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
10. Jeżeli dziecko korzysta z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w złożonej deklaracji, o której ust. 5, do opłaty za następny miesiąc zostanie doliczona opłata naliczana w oparciu o faktyczną liczbę godzin w czasie których dziecko korzystało z odpłatnych świadczeń.
11. Jeżeli korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji ma charakter wielokrotnie powtarzalny rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest zgłosić się do dyrektora Przedszkola w celu skorygowania złożonej wcześniej deklaracji.

12. Korekta deklaracji określonej w ust. 5 może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym poinformowano o zmianie dyrektora Przedszkola.
13. W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza drugie dziecko i kolejne opłata miesięczna, o której mowa w ust.3 stanowi 75% wartości.
14. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz kosztów zajęć dodatkowych prowadzonych na życzenie rodziców.
15. Wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielami Urzędu Miasta Stalowa Wola.
16. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu miesięczna opłata, o której mowa w ust.3 oraz opłata z korzystanie z wyżywienia podlegają zmniejszeniu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne za każdy dzień absencji pod warunkiem poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania, z tym że za pierwszy dzień nieobecności opłata zwracana jest pod warunkiem poinformowania przedszkola najpóźniej w tym dniu do godziny 8.00.
17. Szczegółowa wysokości comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe, wyliczona w oparciu o złożoną przez rodziców deklarację, wysokość opłaty za żywienie oraz wysokość opłat za zajęcia dodatkowe z oraz terminy uiszczania tych opłat określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka na poszczególny rok szkolny.
18. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

W przedszkolu utworzone może być stanowisko wicedyrektora.

- 1) Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 2) Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - a) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
 - b) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - c) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - d) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - e) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,

- f) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- g) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- h) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- i) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- j) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- k) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- l) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- m) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- n) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- o) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- p) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- q) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- r) Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- s) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- t) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- u) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- v) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- w) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- x) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- y) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- z) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLI

§ 18

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną 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 każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców/prawnych opiekunów.
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy pedagogicznej, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 21) 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 możliwości;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dziecka do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem 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. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany;
- 2) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 6) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 7) 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.

- 8) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 11) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 12) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 19

Pracownicy samorządowi

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

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym;
- 3.** Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 1.** W Przedszkolu nr 2 funkcjonują następujące stanowiska samorządowe:
- 1) Główny księgowy,
 - 2) Intendent,
 - 3) kucharza,
 - 4) Pomoc kuchenna,
 - 5) Pomoc nauczyciela,
 - 6) Woźna
 - 7) Dozorca dzienny.
- 2.** Główny księgowy realizuje zadania w zakresie :
- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) Dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) Dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3.** Do podstawowych zadań intendenta należy:
- 1) Realizacja zadań związanych z obiegiem pieniędzy, dokumentów księgowych i finansowych,
 - 2) Prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 3) Dbanie o organizację i wysoką jakość zbiorowego żywienia.
- 4.** Do podstawowych zadań kucharza należy
- 5) Przygotowywanie najwyższej jakości, pełnowartościowych posiłków,
 - 6) Dbanie o należyty stan pomieszczeń i urządzeń kuchennych.
- 5.** Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) Pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
 - 2) Dbłość o należyty stan pomieszczeń i urządzeń kuchennych.

6. Wożne realizują zadania m.in. w zakresie:

- 1) Sprzątania,
- 2) Wspomagania opieki nad dziećmi,
- 3) Organizacji posiłków.

7. Do podstawowych zadań dozorczy należy:

- 1) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 2) lokalizowanie i usuwanie usterek,
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych,
- 4] Dbanie o teren wokół budynku i o właściwy stan urządzeń ogrodowych
- 5] kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 6] lokalizowanie i usuwanie usterek,
- 7] wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych,
- 8] Dbanie o teren wokół budynku i o właściwy stan urządzeń ogrodowych.

8. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1] Wspomagania opieki nad dziećmi

9. Szczegółowe zakresy obowiązków doprecyzowane są w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ VIII

1. Zasady rekrutacji do Przedszkola

§ 20

- 1.** Zgłoszenia dziecka do Przedszkola nr 2 im.. Jana Brzechwy w Stalowej Woli mogą dokonać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.
- 2.** Rekrutacja do Przedszkola nr 2 odbywa się na podstawie harmonogramu rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny i szczegółowych zasad rekrutacji na dany rok szkolny. Harmonogram i szczegółowe zasady rekrutacji w danym roku szkolnym ogłaszane są na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
- 3.** Harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa terminy rozpoczęcia poszczególnych etapów rekrutacji w danym roku szkolnym.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji w danym roku szkolnym określają roczniki dzieci, które uczestniczą w procesie rekrutacji w danym roku szkolnym
5. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje na podstawie wydanego zarządzenia Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor przedszkola – przewodniczący ;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek;
 - 3) przedstawiciela Rady Rodziców – członek.
6. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna rozpatruje zgłoszenia do przedszkola w oparciu o zasady określone w niniejszym Statucie.
7. Oferta edukacyjna Przedszkola nr 2 w pierwszej kolejności adresowana jest do dzieci zamieszkałych na terenie Miasta Stalowa Wola.

§ 21

Oferta przedszkola

1. Przedszkole przedstawia ofertę dla dzieci w poszczególnych grupach wiekowych, w szczególności liczbę miejsc dostępnych w rekrutacji dla dzieci w określonym wieku.
2. Rodzic dziecka może ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeśli przedszkole oferuje co najmniej jedno miejsce w grupie wiekowej odpowiadającej wiekowi dziecka.
3. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.
4. Termin publikacji przez przedszkole liczby miejsc w poszczególnych grupach wiekowych jest określony w corocznym harmonogramie rekrutacji.

§ 22

Przebieg procesu rekrutacji

1. Etapy procesu.
 - 1) Proces rekrutacji i przyjęć prowadzony jest dwóch etapach: rekrutacji zasadniczej oraz rekrutacji uzupełniającej.
 - 2) W etapie rekrutacji zasadniczej biorą udział dzieci, które w roku bieżącym uczęszczały już do przedszkola, a przedszkole w przyszłym szkolnym roku będzie prowadzić grupy wiekowe właściwe dla danego dziecka, oraz dzieci, które

w bieżącym roku nie uczęszczają do przedszkola oraz dzieci zmieniające przedszkole.

- 3) W etapie rekrutacji uzupełniającej biorą udział dzieci, które we wcześniejszym etapie nie zostały przyjęte.

2. Przebieg procesu

- 1) Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji zasadniczej zgłaszają kandydatury składając w Przedszkolu nr 2 wypełnioną Kartę zgłoszenia. Termin składania Karty zgłoszenia określany jest corocznie w harmonogramie.
- 2) Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wyniki rekrutacji.
- 3) Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listy kandydatów zakwalifikowanych w etapie rekrutacji zasadniczej. Przy ustalaniu pierwszeństwa w kwalifikacji w rekrutacji zasadniczej stosuje się kryteria opisane w niniejszym Statucie.
- 4) Listy dzieci zakwalifikowanych, obejmujące imiona i nazwisko dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola w terminie przewidzianym w harmonogramie . W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo 3 ostatnie cyfry numeru PESEL.
- 5) Rodzice dzieci zakwalifikowanych w etapie rekrutacji zasadniczej są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego zostało zakwalifikowane. Potwierdzenie woli składa się w formie pisemnej. Termin składania potwierdzeń woli określony jest w harmonogramie. Rodzic powinien potwierdzić wolę wyłącznie w jednym przedszkolu. Niezłożenie Karty potwierdzenia woli jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
- 6) W terminie określonym w harmonogramie przedszkole publikuje listy dzieci przyjętych do przedszkola w wyniku rekrutacji zasadniczej oraz informacje o pozostających wolnych miejscach.
- 7) Lista dzieci przyjętych, obejmujące imiona i nazwisko dzieci, zostaje

publikowana poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola. W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo 3 ostatnie cyfry numeru PESEL.

- 8) Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji uzupełniającej zgłaszają kandydatury składając w przedszkolu Kartę zgłoszenia.
- 9) W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej właściwej dla kandydata.

§ 23

Kryteria Naboru

Przy kwalifikacji w etapie rekrutacji zasadniczej pierwszeństwo mają kolejno kandydatury spełniające kryteria podstawowe:

- 1) Dzieci 5- 6-letnie.
 - 2) Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących.
 - 3) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) Dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej.
2. W przypadku, gdy kryteria podstawowe są niewystarczające, dla ustalenia pierwszeństwa stosuje się kolejno kryteria dodatkowe:
- 1) Dzieci, których oboje rodzice pracują lub studiują w trybie dziennym, lub dzieci, które są wychowywane przez samotnego, pracującego rodzica.
 - 2) Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza lub kandyduje do Przedszkola nr 2
 - 3) Dzieci posiadające co najmniej dwoje rodzeństwa w wieku szkolnym.
 - 4) Dzieci posiadające orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Rodzic pragnący korzystać z pierwszeństwa w kwalifikacji w etapie rekrutacji

zasadniczej jest zobowiązany potwierdzić fakt spełniania każdego z kryteriów, z których chce korzystać, poprzez okazanie w przedszkolu stosownych dokumentów, opisanych poniżej.

§ 24

Dokumentowanie kryteriów

1. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów podstawowych.

- 1) Kryteria dziecka 6- i 5-letniego potwierdzane są na podstawie oświadczenia o dacie urodzenia dziecka, składanego przez rodzica na Karcie zgłoszenia.
- 2) Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Potwierdzeniem dla kryterium dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących jest jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokumenty wydane przez Urząd Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny,
 - b) wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
 - c) zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.
- 3) Potwierdzeniem dla kryterium dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (...) jest jeden z poniższych dokumentów:
 - a) orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

- b) orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- 4) Potwierdzeniem dla kryterium dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej jest jeden z poniższych dokumentów:
 - a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - b) zaświadczenie z właściwego Ośrodka Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.

2. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów dodatkowych

- 1) Potwierdzeniem dla kryterium dziecka, którego oboje rodzice pracują bądź studiują w trybie dziennym lub samotny rodzic pracuje lub studiuje w trybie dziennym, są dokumenty:
 - a) aktualne zaświadczenie wydane przez zakład pracy, lub pieczęć potwierdzające zatrudnienie w w/w zakładzie ,
 - b) zaświadczenie wydane przez uczelnię ze wskazaniem trybu studiów,
 - c) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed składaniem dokumentów do przedszkola) zaświadczenie o aktualności wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Potwierdzenia kryterium dziecka, którego rodzeństwo kontynuuje edukację lub jednocześnie kandyduje do przedszkola dokonuje dyrektor tego przedszkola, pod warunkiem poprawnego wpisania na Karcie zgłoszenia dziecka imienia, nazwiska i numeru PESEL tego rodzeństwa.
- 3) Potwierdzeniem dla kryterium dziecka posiadającego co najmniej dwoje rodzeństwa w wieku szkolnym jest oświadczenie rodzica, składane na Karcie zgłoszenia, wraz z podaniem imion, nazwisk i dat urodzenia tego rodzeństwa. Na życzenie dyrektora przedszkola rodzic ma obowiązek przedstawić do wglądu akty urodzenia tego rodzeństwa.

3. Postanowienia dodatkowe dotyczące potwierdzania kryteriów.

- 1) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzję podejmuje dyrektor przedszkola,
- 2) W przypadku nieokazania na wniosek dyrektora przedszkola dokumentów potwierdzających fakt spełniania danego kryterium w trakcie analizy wniosku kryterium, które nie zostało właściwie udokumentowane będzie traktowane jako niespełniane.

§ 25

Odwołania i dane osobowe w rekrutacji

1. Odwołania.

- 1) Rodzic, którego dziecko nie zostało zakwalifikowane do przyjęcia może złożyć odwołanie od wyników kwalifikacji do Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej jeżeli:
 - a) postępowanie rekrutacyjne zostało przeprowadzone z naruszeniem postanowień Statutu przedszkola lub prawa powszechnie obowiązującego,
 - b) znajduje się w szczególnej sytuacji.
- 2) Odwołanie, wraz z uzasadnieniem, składa się pisemnie do dyrektora przedszkola nie później niż w terminie 7 dni od daty publikacji list przyjętych.
- 3) Uzasadnienie odwołania musi zawierać:
 - a) w przypadku odwołania z powodu naruszenia regulaminu lub prawa powszechnie obowiązującego - wskazanie zapisów lub przepisów, które zostały naruszone oraz sposobu i zakresu tego naruszenia,
 - b) w przypadku odwołania z uwagi na szczególną sytuację rodzica lub dziecka - opis tej sytuacji.
- 4) Odwołania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 5) Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołanie w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty jego złożenia. Pisemna odpowiedź na odwołanie jest przekazywana rodzicowi drogą pocztową za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres wskazany

w odwołaniu. Na wyraźne życzenie rodzica, wyrażone pisemnie w odwołaniu, odpowiedź może on odebrać osobiście w przedszkolu. W przypadku dostarczania odpowiedzi drogą pocztową przesyłka zostanie nadana w ciągu 3 (trzech) dni od rozpatrzenia odwołania. Przedszkole nie odpowiada za czas doręczenia przesyłki przez operatora pocztowego.

6) Decyzja Komisji Rekrutacyjnej w zakresie odwołania jest ostateczna.

2. Dane osobowe kandydatów do przedszkola

1) Zasady postępowania z danymi osobowymi

- a) Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
- b) Administratorami danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Przedszkole nr 2.
- c) Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażana przez rodzica.
- d) Rodzic podaje dane dobrowolnie.

2) Zakres danych podawanych w procesie rekrutacji.

- a) Podanie podstawowych danych identyfikacyjnych jest niezbędne do uczestnictwa dziecka w procesie ubiegania się o miejsce w Przedszkolu.
- b) Podanie danych dotyczących kryteriów, bądź spełnienia innych warunków określonych w Statucie nie jest konieczne. Niepodanie tych danych będzie równoznaczne z przyjęciem w trakcie rozpatrywania wniosku, że dziecko bądź rodzic danego kryterium lub warunku nie spełnia.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

- 1.** Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 29;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;
- 2.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 26

Nagrody i kary.

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

§ 27

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad dwa miesiące;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 - 5) Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
 - 6) Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 7) Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - 8) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
 - 9) Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 10) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 - 11) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ X

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 28

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
- 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 dodatkowych,
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) złożyć deklarację co do dziennej liczby godzin w jakich ich dziecko będzie korzystało ze świadczeń opiekuńczo bytowych,
 - 5) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania
 - 6) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola; przedszkola;
 - 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 9) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe,
 - 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
 - 12) 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.);
 - 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 14) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach deklarowanych w umowie. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane , by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym. Przed głównym wejściem do przedszkola jest domofon. Pracownik przedszkola otwierający drzwi domofonem, zobowiązany jest wyjść i sprawdzić kto wchodzi na teren przedszkola i w jakim celu.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, środków opatrunkowych oraz innych środków ziołowych bądź homeopatycznych. w razie otarć, stłuczeń rana przemywana jest przygotowaną wodą oraz mydłem. Nie wolno stosować wody utlenionej oraz przyłepców, jedynie gazik jałowy.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami, nie wolno mieć szelek.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 30

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona pełnoletnia przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny zadeklarowanej w umowie . Przedszkole czynne jest do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. w sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej

1 godzinę – do 17.00 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji, ul. Popiełuszki , tel. 997).

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 31

Wyposażenie wychowanka.

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, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poduszeczkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczyni wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 32

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 1) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców
- 2) 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) Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - b) zapoznania się z ofertą, bazą lokalową przedszkola, wyposażenia sal;
 - c) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - a) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33

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. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Nr 2 im. Jana Brzechwy
uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2011r.

Mgr Elżbieta Krawiec

.....

/ dyrektor