STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem

Zawadzkie 30.11.2017r.

PODSTAWY PRAWNE

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1379).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r., poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przeszkolonego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U.2017r., poz.356).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIEIA OGÓLNE

§1

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
3. Dziecku – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
4. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
6. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
7. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zawadzkie.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
2. Przedszkole jest placówką publiczną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Zawadzkiem przy ul. Paderewskiego 1.
4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:
   Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem
5. Dopuszcza się używanie przez przedszkole skrótu nazwy:
   Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddz. Integracyjnym w Zawadzkiem
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zawadzkie z siedzibą przy ul. Dębowej 13 w Zawadzkiem,
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Opolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3

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 przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej i poznawczej emocjonalnej.

§4

Zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej adekwatnych poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, 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 – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
18. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
    1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
    2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
19. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
20. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
21. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
22. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§5

Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Przedszkole udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
    2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor, niezwłocznie po otrzymaniu opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne bądź po uzyskaniu od nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informacji o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby dziecka i konieczności udzielenia mu pomocy, zgodnie z przepisami prawa.
3. Przedszkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci w szczególności:
    1) przekazuje rodzicom informacje o możliwościach i potrzebach rozwojowych dziecka;
    2) motywuje rodziców do realizowania wspólnie przyjętych metod wychowawczych i konsekwentnych wymagań wobec dziecka;
    3) analizuje wspólnie z rodzicami ewentualne przyczyny trudnych zachowań dziecka;
    4) proponuje rodzicom różne profesjonalne formy pomocy między innymi:
        a) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
        b) konsultacje ze specjalistami,
        c) warsztaty psychologiczno-pedagogiczne,

d) przedszkole dla rodziców, akademia rodziców,

e) inne w zależności od zdiagnozowanych potrzeb rodziców,

5) organizuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określa sposoby i formy udzielania pomocy dzieciom i ich rodzicom;

6) integruje dzieci z zaburzeniami rozwojowymi z grupą rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

7. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 trwa 45 minut.

8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

9. Zajęcia z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

10. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.

§6

Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. Do przedszkola są przyjmowane dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. W przedszkolu działa oddział integracyjny, w którym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi przez:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej;

3) wyrównywanie fragmentarycznych deficytów rozwojowych i usprawnianie zaburzonych funkcji;

4) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

5) zajęcia specjalistyczne i inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

6) udzielanie rodzinie wszechstronnej pomocy w wychowaniu i edukacji dzieci niepełnosprawnych i przygotowanie ich do nauki szkolnej;

7) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

8) kształtowanie pozytywnej postawy dzieci wobec dzieci niepełnosprawnych;

9) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;

10) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie ustalenia najbardziej efektywnych form i metod pracy rewalidacyjnej.

4. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia specjalnego określa Procedura organizacji kształcenia specjalnego w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.

§7

Zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

1. Organizowanie dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych:
   1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości";
   2) nauki języka regionalnego;
   3) nauki własnej historii i kultury.
2. Prowadzenie dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęć artystycznych.
3. Organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym.
4. Aprobata „dwujęzyczności": języka literackiego i gwary.
5. Kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, przekonań i wyznań, narodowości, pochodzenia społecznego, urodzenia - na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
6. Zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.
7. W celu podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej organizowanie nauki religii.

§8

Uwzględnianie przez przedszkole zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:

1. W przedszkolu zapewnia się dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
   1) dbanie o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie;
   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dzieci;
   3) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
   4) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
   5) zróżnicowane zajęcia i stosowanie na zmianę form wymagających większego wysiłku i swobodnych zabaw;
   6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
   7) dbanie o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu;
   8) odpowiedni stan urządzeń, które nie mogą stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;
   9) zabawki i pomoce dydaktyczne są wykonane z odpowiednich materiałów, posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty;
   10) dostosowane meble krzesełka i szafki do warunków antropometrycznych dzieci;
   11) właściwe oświetlenie pomieszczeń, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęty dostosowane do wymogów ergonomii;
   12) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
   13) apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy (wyposażenie uzgodnione z lekarzem);
   14) stosowne atesty i certyfikaty sprzętów, urządzeń i elementy wyposażenia;

15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
16) nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
17) oznakowane zgodnie z przepisami ciągi komunikacyjne i dróg ewakuacyjnych.

2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku, zdarzeniu.
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
5. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
7. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy lub zachowanie dziecka budzące niepokój nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami bądź zawiadamia odpowiednie służby.
8. Dyrektor przedszkola dokonuje kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
9. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§9

Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej.
2. Wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich.
3. Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka.
4. Kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców.
5. Wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju.
6. Intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby, możliwości a także ewentualne niepełnosprawności.
7. Zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiąganie pierwszych sukcesów.

§10

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły poprzez:

1. Współpracę z rodzicami i pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej.

2. Informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka, o osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami.
3. Zapoznawanie rodziców z zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi.
4. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
5. Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców.
7. Stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych i upowszechnianie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej.
9. Współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§11

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

1. Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości.
2. Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego.
3. Zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata.
4. Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisania oraz edukacji matematycznej.
5. Realizowanie i wspieranie dążeń dzieci do wypowiadania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej.
6. Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.
7. Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach.
8. Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi.
9. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§12

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, a w oddziale integracyjnym nauczyciel wspomagający oraz pomoc nauczyciela, którzy pomagają w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

§13

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za powierzone mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

§14

1. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu nie mogą być podawane żadne leki za wyjątkiem dzieci cierpiących na chorobę przewlekłą.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach).
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe.
4. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§15

1. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy podopiecznych z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Z terenu dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
4. Do obowiązków wyznaczonych pracowników przedszkola należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien je usunąć, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić je dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
5. Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODPBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§16

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Dziecko, może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub innego dokumentu osoby wskazanej przez rodziców oraz wiek, w przypadku gdy osobą upoważnioną ma być osoba niepełnoletnia. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do przedszkola i pozostają w dokumentacji przedszkola.
4. Rodzice lub opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej, w razie jej nieobecności pod opiekę nauczyciela w sali przedszkolnej.
5. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica (opiekuna prawnego) i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu).
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola regulują odpowiednie procedury obowiązujące w przedszkolu.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje je pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

ROZDZIAŁ VII

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI I ORGANIZACJA WSPÓLNYCH KONTAKTÓW

§17

1. W przedszkolu stosowane są formy współdziałania z rodzicami:
   1) zebrania ogólne i grupowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne;
   3) kąciki dla rodziców;
   4) zajęcia otwarte;
   5) uroczystości i imprezy przedszkolne (festyny , pikniki, warsztaty edukacyjne);
   6) spotkania ze specjalistami (logopeda, psycholog, terapeuta);
   7) inne na wniosek rodziców, nauczycieli.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są nie mniej niż 2 razy w roku szkolnym.
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami odbywają się na bieżąco w zależności od potrzeb.
4. Uroczystości i imprezy przedszkolne organizowane są zgodnie z harmonogramem przyjętym przez przedszkole na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA

§18

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.

§19

Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora przedszkola oraz zakres odpowiedzialności:

1. Dyrektor przedszkola realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
   1) Organizuje pracę przedszkola, kieruje przedszkolem oraz reprezentuje je na zewnątrz.
   2) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
   3) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
   4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
   5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
   6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
   7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
   8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
   9) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
   10) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
   11) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
   1) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
   2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
   3) Dyrektor decyduje w sprawach:
      a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
      b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
      c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
   3) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
   4) Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizowane zadania, a w szczególności:
   1) Odpowiedzialność za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
   2) Odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola.
   3) Odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących.
   4) Odpowiedzialność za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
   5) Odpowiedzialność za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
   6) Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
   7) Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadana dokumentacją.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§20

Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej:

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
   2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
   3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
   4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci.
   5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pacy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
   2) Projekt planu finansowego przedszkola.

3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

§21

Szczegółowe kompetencje rady rodziców:

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
6. Rada rodziców wyraża opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

§22

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia wymianę informacji.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.
3. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
4. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną i powinny się ukazać, na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

§23

Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przedszkolu umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadza się rozmowy negocjacyjne dla zażegnania lub złagodzenia konfliktu i stosuje się obowiązującą w przedszkolu *Procedurę rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem,*
3. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przynoszą oczekiwanych rezultatów włącza się w rozwiązanie sporów mediatora.

4. Rozwiązując sytuacje konfliktowe w przedszkolu powinno się kierować dobrem placówki i unikać nagłośnienia sytuacji konfliktowych, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia i problemy między zainteresowanymi stronami.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§24

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, 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 odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole prowadzi:
   1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;
   2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
   3) kształcenie specjalne;
   4) wczesne wspomaganie.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

§26

5. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym, a liczba oddziałów może ulec zmianie, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
7. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.
8. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów, w tym 1 oddział integracyjny, zorganizowany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami.
9. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25, a oddziale integracyjnym 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych, co regulują odrębne przepisy.

§27

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników przedszkola, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej przedszkola.
4. Rozkład dnia w oddziale może doraźnie ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§28

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, tworzyć inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
3. W ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola dyrektor przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, że może także nastąpić zmiana nauczyciela , któremu powierzono opiece oddział.

§29

1. Zgodnie z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu I wynosi co najmniej 5 godzin.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§30

1. W Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się dla dzieci posiadających opinię o potrzebie tego wspomagania, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
4. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka prowadzący pracę bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

6. Zajęcia wczesnego wspomagania prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym lub inni specjaliści, którzy tworzą Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
7. Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomagania rozwoju, powoływania i funkcjonowania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju określa Procedura Organizacji Wczesnego Wspomagania Rozwoju obowiązująca w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
8. Szczegółowe zasady pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju określa Regulamin Pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju obowiązujący w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.

§31

1. W przedszkolu organizuje się kształcenie specjalne dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, posiadających opinię o potrzebie kształcenia specjalnego, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dla dzieci objętych kształceniem specjalnym prowadzone są zajęcia rewalidacji odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

ROZDZIAŁ X

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§32

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
   1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
   2) urlopy pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi.
5. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia, w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ODPŁATNIŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§33

1. Wysokość opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, wykraczające poza podstawę programową ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Zawadzkie.
2. Miesięczna wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej i czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole, prowadzona jest przez przedszkole, na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonym

przez wychowawcę oddziału oraz zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę przyprowadzania dziecka i odbioru dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inną upoważnioną przez nich osobę.

4. Dziecko 6 letnie realizuje obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nieodpłatnie.

§34

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. W przedszkolu przygotowywane są trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole poprzez kalkulację kosztów żywienia w przedszkolu.
4. Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
5. Odpłatność rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu obejmuje: 100% kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków w tym: śniadanie - 30% obiad -50% podwieczorek - 20% .
6. Rodzice zobowiązani są poinformować o szczególnych wskazaniach dietetycznych, jeśli dotyczą one dziecka w szczególności w związku z uczuleniem, innymi uwarunkowaniami medycznymi lub względami religijnymi.
7. Spożywanie przez dziecko posiłków i napojów innych niż dostarczone przez przedszkole bez uzgodnienia z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem przedszkola jest zabronione.
8. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
9. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
10. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
11. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
12. Miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest jako iloczyn stawki dziennej, o której mowa w ust. 3, ilości posiłków zadeklarowanych przez rodziców i dni pobytu dziecka w przedszkolu.

§35

1. Opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony za zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie wnoszone są z dołu w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
2. Opłatę wnosi się na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
3. Ulgi w opłacie za świadczenia wykonywane przez przedszkole poza podstawą programową udzielane są zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Zawadzkie.

ROZDZIAŁ XII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§36

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym w zakresie wychowania przedszkolnego, j. angielskiego, teologii, pedagogiki specjalnej, logopedii, terapii pedagogicznej, psychologii bądź innej niezbędnej specjalności oraz pracowników administracyjno-obsługowych: głównego księgowego, starszego księgowego/referenta do spraw kadrowych, intendenta, starszego kucharza, kucharza, pomoce nauczyciela, woźne oddziałowe i konserwatora.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§37

Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel 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) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
   6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
   7) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
   8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.

§38

Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1) systematycznie informować rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu,
   2) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
   3) zaznajomić rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w powierzonym oddziale;
   4) informować rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i trudnościach dzieci, ich zachowaniu, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
   5) przekazywać informacje, które pomogą rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
   6) zachęcać rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
   7) organizować zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
   8) informować rodziców na tablicy informacyjnej o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych;
   9) eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów dziecięcych;
   10) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
   11) udostępnianie rodzicom książek z biblioteczki metodycznej nauczyciela.

§39

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej odbywa się w cyklach miesięcznych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1) dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego;

2) realizować proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji" podstawy programowej;
3) dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci;
4) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
5) stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;
6) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: dziennik zajęć, dokumentację planowania pracy, arkusze obserwowania dzieci, dokumentację pracy indywidualnej;
7) efektywnie wykorzystywać czas pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.

§40

Zakres zadań nauczycieli związanych prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

1. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1) prowadzić wnikliwą i rzetelną obserwację w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
   2) dokumentować obserwacje na podstawie odpowiednio dobranych narzędzi badawczych;
   3) sporządzać wnioski z prowadzonych badań i przedstawiać je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
   4) informować rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci.

§41

Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, nawiązuje współpracę z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny).
2. Nauczyciel w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwraca się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w celu wspierania jego rozwoju, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień dziecka a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej.
3. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami ustala indywidualny lub grupowy plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Nauczyciel w przypadku zaistnienia potrzeby organizuje spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców.
5. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze.

ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

§42

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1. Otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie.
1. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
2. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie kształcenia.

3. Dostosowanie programu nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
4. Współorganizacja zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego, głównie w zakresie integracji grupy.
5. Rozpoznawanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stanu zdrowia.
6. Współpraca z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
7. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
8. Organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
9. Współpraca z nauczycielem prowadzącym oddział integracyjny w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
10. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
11. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
12. Prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA PSYCHOLOGA

§43

Do zadań psychologa należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupie integracyjnej, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dzieci.
4. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
5. Sporządzanie opinii psychologicznych.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
7. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka.
8. Współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami w zakresie:
   1) ustalenia linii postępowania wychowawczego z dzieckiem;
   2) terapii zaburzeń dziecka;
   3) konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem;
   4) konstruowania programów grupowych zajęć terapeutycznych;
   5) wspomagania nauczycieli w kontaktach z rodzicami;
   6) wspierania nauczycieli w działaniach wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej przedszkola.
9. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
   1) inicjowanie kontaktów;
   2) przeprowadzanie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
   3) przekazywanie rzetelnej wiedzy na temat rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka;
   4) prowadzenie pogadanek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu wychowania i rozwoju dziecka;

5) udzielanie pomocy psychologicznej (porad, wskazówek i informacji) w przypadkach wątpliwości i problemów natury wychowawczej, a także trudności w funkcjonowaniu rodziny;
6) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.

10. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
11. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
12. Prowadzenie dziennika psychologa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA LOGOPEDY

§44

Do zadań logopedy należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Dokonuje wstępnej diagnozy logopedycznej w obrębie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie badania logopedycznego. Układa program terapii i kieruje dzieci na badania specjalistyczne.
4. Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
   1) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
   2) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
   3) uczestniczenie w spotkaniach zespołów.
5. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
   1) nawiązywanie kontaktów;
   2) przeprowadzanie wywiadów dotyczących wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
   3) przekazywanie rodzicom-opiekunom (w czasie konsultacji) wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów bądź regresu w terapii;
   4) aktywne włączanie rodziców-opiekunów w proces terapii ich dziecka, wymiany informacji z rodzicami i przeprowadzanie instruktażu;
   5) prowadzenie pogadanek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu rozwoju mowy dziecka, jego zdolności językowych i komunikacyjnych;
   6) udzielanie rodzicom informacji o możliwościach uzyskiwania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej;
   7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
6. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
7. Prowadzenie dziennika logopedy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA PEDAGOGA TERAPEUTY

§45

Do zadań pedagoga terapeuty należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Obserwacja dzieci w obrębie grupy i w kontaktach indywidualnych.
4. Konstruowanie programu terapii w oparciu o opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Prowadzenie zajęć z dziećmi wybraną metodą terapii według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.

6. Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
   1) rozwijania u dziecka zaburzonych funkcji rozwojowych;
   2) konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem.
7. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
   1) inicjowanie kontaktów,
   2) przeprowadzanie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu;
   3) informowania o postępach dziecka, wyjaśniania wątpliwości związanych rozwojem dziecka, poziomem jego wiadomości i umiejętności[
   4) udzielanie rodzicom informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej;
   5) aktywne włączanie rodziców w prowadzony proces terapii udzielając wskazówek;
   6) prowadzenie pogadanek na tematy interesujące rodziców z zakresu metod wspomagania rozwoju dziecka;
   7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
8. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA NAUCZYCIELA GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ

§46

Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Obserwacja dzieci w obrębie grupy i w kontaktach indywidualnych.
4. Konstruowanie program terapii w oparciu o pisemne skierowanie i wskazówki lekarza specjalisty.
5. Prowadzenie indywidualnych ćwiczeń korekcyjnych wybraną metodą terapii według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.
6. Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
   1) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych;
   2) gimnastyki korekcyjnej dziecka;
   3) konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem;
   4) prowadzenia zajęć z grupą.
7. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
   1) inicjowanie kontaktów;
   2) przeprowadzanie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu w rehabilitacji lub gimnastyce korekcyjnej w czasie konsultacji,
   3) udzielanie rodzicom informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej;
   4) aktywne włączanie rodziców w prowadzony proces korektywy dziecka udzielając instruktażu;
   5) prowadzenie pogadanek na tematy interesujące rodziców z zakresu wychowania zdrowotnego, kształtowania prawidłowych postaw i nawyków ruchowych;
   6) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
8. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§47

2. Główny księgowy przedszkola zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Podstawowym obowiązkiem głównego księgowego jest prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz z zakładowym planem kont, z instrukcją obiegu dokumentów, z instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu: księgi inwentarzowej środków trwałych, księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych, ewidencji - finansowo – księgowej, wynagrodzeń pracowników, rozliczania zasiłków, kontrahentów i ewidencji oprogramowania.
4. Główny księgowy w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
   1) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   2) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz odpłatności za przedszkole;
   3) prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
   4) prawidłowego i rzetelnego sporządzania sprawozdań.
5. Główny księgowy w szczególności:
   1) sporządza i terminowo przesyła urzędom skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje;
   2) organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego;
   3) przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej;
   4) analizuje osiągane dochody, ocenia sytuacje finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola;
   5) współpracuje z intendentem przedszkola w zakresie rozliczania i prowadzenia żywienia;
   6) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czeki, faktury zakupu;
   7) uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych;
   8) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola;
   9) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania;
   10) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

ZADANIA STARSZEGO KSIĘGOWEGO / SAM. REFERENTA DS KADROWYCH

§48

1. Starszy księgowy / samodzielny referent ds. kadrowych przedszkola zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
2. Podstawowym obowiązkiem starszego księgowego / samodzielnego referenta ds. kadrowych jest: prowadzenie ewidencji pracowników, ich akt osobowych, pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, obliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatków, obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie list wypłat tych zasiłków, naliczanie i przekazywanie w terminach zgodnych z ustawą odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie umów o pracę, dokumentów bieżących związanych ze stosunkiem pracy pracowników i wystawianie świadectw pracy, sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców, rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie, rozliczanie delegacji pracowniczych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach; prowadzenie ewidencji (indywidualnych kart

wyposażenia) odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników przedszkola, wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

3. Starszy księgowy / samodzielny referent ds. kadrowych ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
   1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   2) obliczania wynagrodzenia innych świadczeń za pracę;
   3) ustalania prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne).
4. Starszy księgowy / samodzielny referent ds. kadrowych w szczególności:
   1) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń;
   2) współpracuje z intendentem przedszkola w zakresie rozliczania i prowadzenia żywienia;
   3) współpracuje z bankiem, systematycznie kontroluje wyciągi bankowe, czeki, faktury zakupu;
   4) współpracuje z ZUS;
   5) na bieżąco dokonuje przelewania dochodów na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem;
   6) sporządza i terminowo przesyła urzędom skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje;
   7) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych;
   8) dokonuje przewidziane przez prawo lub na prośbę, bądź za zgodą pracownika potrącenia z wynagrodzenia, na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku;
   9) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem-karty wynagrodzeń, itp.;
   10) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową, dokumentację wykorzystania urlopów, ewidencję zwolnień i innych nieobecności;
   11) prowadzi księgi kontowe dotyczące pożyczek mieszkaniowych;
   12) prowadzi na bieżąco rozliczanie zaliczkobiorców;
   13) na bieżąco zapoznaje się z przepisami w zakresie spraw płacowych, kadrowych i kancelaryjnych;
   14) przejrzyście i czytelnie prowadzi dokumentację swojej pracy.

ZADANIA INTENDENTA

§49

1. Intendent jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie jadłospisu oraz zakup towarów świeżych i dobrej jakości.
2. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:
   1) 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;
   2) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem;
   3) prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów;
   4) przyjmuje i wydaje towar;
   5) prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą;
   6) utrzymuje magazyny w należytym stanie sanitarno – porządkowym;
   7) zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
   8) przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
   9) pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;

10) inwentaryzuje art. żywnościowe;
11) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury;
12) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
   1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;
   2) prowadzi magazyn 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;
   3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową;
   4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;
   5) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
   6) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku; jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców;
   7) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.
4. Intendent jest odpowiedzialny za powierzone środki finansowe przedszkola.
5. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
   1) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozlicznie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
   2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
   3) pobieranie opłat za usługi przedszkola od rodziców/opiekunów dzieci;
   4) dokonywanie na bieżąco wpłat gotówkowych zebranej odpłatności na rachunek bankowy przedszkola;
   5) przestrzeganie ustalonego limitu zaliczki;
   6) prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych.
6. Do zadań intendenta należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA POMOCY NAUCZYCIELA

§50

1. Pomoc nauczyciela otacza opieką wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przydzielonej grupy, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:
   1) w zakresie opieki nad dzieckiem:
      a) wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do dzieci, zlecone przez nauczyciela;
      b) udział w zajęciach edukacyjnych z dziećmi;
      c) organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci lub z wyboru nauczyciela;
      d) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, przed i po leżakowaniu, przed wyjściem na spacer, na plac zabaw;
      e) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
      f) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
      g) dział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
      h) udział w dekorowaniu sali w zawiązku z uroczystościami przedszkolnymi;

i) sprzątanie po „małych przygodach";

j) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

k) pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola;

l) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

m) zgłaszanie dyrektorowi i nauczycielowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

2) w zakresie gospodarki materiałowej:

a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

b) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w sali;

c) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

3) w zakresie utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach:

a) codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kącików zainteresowań, indywidualnych szuflad dziecięcych;

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

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA STARSZEGO KUCHARZA

§51

1. Starszy kucharz jest szefem kuchni i jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie z intendentem jadłospisu oraz dbanie o jakość przygotowywanych posiłków.
2. Do obowiązków starszego kucharza w szczególności należy:
   1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
      a) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem – zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci,
      b) sporządzanie na bieżąco receptur przygotowywania potraw,
      c) przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,
      d) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
      e) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych,
      f) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
      g) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywienia i Żywności,
      h) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
      i) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
      j) współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków,
      k) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni: kontrola przestrzegania przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami.
   2) odpowiedzialność za:
      a) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
      b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieni,

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

e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

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

g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) z zakresu działalności organizacyjno – gospodarczej:

a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

b) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

c) wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych – raz w miesiącu przeprowadzenie wspólnie z pracownikami kuchni generalnych porządków w/w pomieszczeniach,

d) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,

e) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,

f) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,

g) przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - opieka nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola,

i) stosowanie zasad gwarantujących bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) z zakresu gospodarki materiałowej:

a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,

b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,

d) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,

e) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

3. Do zadań starszego kucharza należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA KUCHARZA

§52

1. Kucharz jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie przygotowywanie posiłków i dbałość o ich jakość.
2. Do obowiązków kucharza w szczególności należy:

1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;

b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków;

c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami szefa kuchni-kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;

g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) w zakresie działalności organizacyjno – gospodarczej:

a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowiska pracy;

b) generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z szefem kuchni raz w miesiącu;

c) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;

d) sprzątanie kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych;

e) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych;

f) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych;

g) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności;

h) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości;

i) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

3) w zakresie gospodarki materiałowej:

a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;

b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.;

d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach;

e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia;

f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

3. Do zadań kucharza należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ

§53

1. Woźna oddziałowa wykazuje troskę o wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przydzielonej grupy, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:

1) w zakresie utrzymania czystości:

a) utrzymanie porządku w sali zajęć i przydzielonych pomieszczeniach;

b) utrzymywanie w należytej czystości sprzętów i zabawek;

c) pranie pościeli dziecięcej, bielizny stołowej, ręczników i firan.

2) w zakresie utrzymania czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola:

a) zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku przedszkolnego zamiatanie, mycie, odśnieżanie schodów wejściowych do placówki (w zastępstwie za konserwatora);

b) w porze letniej utrzymanie w należytym rabatek kwiatowych;

c) podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i na tarasie.

3) w zakresie organizacji posiłków:

a) podawanie dzieciom posiłków o ustalonych porach;

b) podawanie dzieciom napojów (wody) w ciągu dnia;

c) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

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

4) w zakresie opieki nad dziećmi:
   a) pomoc nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w szczególności podczas organizowania zajęć poza przedszkole lub w trakcie wycieczek;
   b) pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw;
   c) pomocy przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
   d) w mirę możliwości, pracuje w powierzonym oddziale przez cały cykl edukacji przedszkolnej dzieci.
5) w zakresie współpracy z nauczycielem:
   a) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
   b) udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi;
6) w zakresie gospodarki materiałowej:
   a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
   b) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędnego nimi gospodarowania;
   c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
   d) dbałość o powierzony sprzęt.

3. Woźna oddziałowa pełnieni dyżur w holu przedszkola wg ustalonego grafiku.
4. Woźna oddziałowa zgłaszania dyrektorowi i konserwatorowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu i urządzeń.
5. Do zadań woźnej oddziałowej należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ZADANIA KONSERWATORA

§54

1. Konserwator dba o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie przygotowanie pomieszczeń przedszkolnych, dbałość o sprawny sprzęt i wyposażenie oraz odpowiednią organizację otoczenia przedszkola.
2. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:
   1) w zakresie nadzoru nad obiektem:
      a) dbałość o stan techniczny budynku przedszkola;
      b) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
      c) przegląd oraz konserwacja urządzeń sanitarnych, oświetleniowych;
      d) bieżące naprawy sprzętu, zabawek i urządzeń grzewczych i elektrycznych nie wymagających specjalistycznego przygotowania;
      e) usuwanie usterek nie spełniających przepisów bhp i ppoż;
      f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
      g) dozorowanie obiektu i terenu przedszkola.
   2) w zakresie organizacyjno-porządkowym:
      a) współdziałanie z nauczycielkami i personelem obsługi w realizacji zadań wynikających z planu pracy;
      b) dbałość o utrzymanie czystości w piwnicy;
      c) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
      d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach.

3) w zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
   a) utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola, odśnieżania, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb);
   b) systematyczne koszenie trawników i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
   c) dbałość o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic;
   d) kontrola terminowości wywozu śmieci oraz utrzymanie czystości wokół śmietnika.

3. Do zadań konserwatora należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§55

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wnikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1) akceptacji takim, jakie ono jest;
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
   3) możliwości rozwijania swoich uzdolnień jak i wyrównywania braków;
   4) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   6) poszanowania jego godności osobistej;
   7) wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania;
   8) poszanowania własności;
   9) opieki i ochrony;
   10) rozmowy na każdy temat;
   11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
2. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych. W przypadku, gdy dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.

§56

1. Dziecku uświadamia się jego prawa i obowiązki i jasno określa się reguły postępowania w przedszkolu.
2. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.
3. Przedszkolak powinien:
   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.

§57

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
   1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
   2) systematycznego zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole;
   3) utajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie dziecka choroby, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie;
   4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
   1) dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców, że wszczęta została procedura skreślenia dziecka z listy dzieci;
   2) po upływie 7 dniu od otrzymania przez rodziców zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 1 dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci;
   3) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem;
   4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się za pośrednictwem dyrektora przedszkola, do organu prowadzącego przedszkole, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia;
   5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy dzieci.
3. Skreślenie dziecka z listy przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor.
4. Decyzja o skreśleniu z listy nie zwalnia rodziców od uregulowania zaległych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§58

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat zachowania, aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
5. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
6. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
7. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
8. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
9. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp..
10. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.

§59

Rodzice mają obowiązek:

1. Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
2. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola.

4. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta.
5. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola.
6. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.
7. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
8. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
10. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.
11. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.).
12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
13. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
15. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
16. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
17. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.
18. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§60

Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8.00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali zajęć w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola

ROZDZIAŁ XV

ZASADY EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§61

1. Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w tym czasu przyjścia i czasu wyjścia, jest System Rejestracji Czasu Pobytu, a także dziennik zajęć danego oddziału.

2. System Rejestracji Czasu Pobytu stanowi zestaw urządzeń, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
3. Urządzeniami wchodzącymi w skład Systemu Rejestracji Czasu Pobytu są:
   1) karta zbliżeniowa;
   2) czytnik kart zbliżeniowych;
   3) system rejestrujący wejścia i wyjścia.
4. Każde zbliżenie karty zbliżeniowej do czytnika kart zbliżeniowych zapisywane jest w formie elektronicznej w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
5. Czytnikiem kart zbliżeniowych jest urządzenie z wbudowanym czytnikiem danych zapisanych na karcie zbliżeniowej, pozwalające zidentyfikować posiadacza karty zbliżeniowej i zarejestrować czas jego wejścia i wyjścia w odpowiednim oprogramowaniu komputerowym.
6. System rejestrujący wejścia i wyjścia stanowi oprogramowanie komputerowe zapisujące w wystandaryzowanym formacie informację o wejściach i wyjściach osoby, której unikatowy klucz identyfikujący został odczytany z karty zbliżeniowej przez czytnik kart zbliżeniowych.
7. W dniu przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic/opiekun otrzymuje kartę zbliżeniową z przypisanym do niego unikatowym kluczem identyfikującym.
8. Rodzic/opiekun lub inna upoważniona przez niego osoba, przyprowadzając dziecko do przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika kart zbliżeniowych.
9. Czytnik kart zbliżeniowych sygnalizuje dźwiękiem poprawność operacji.
10. Czynności określone w ust. 8 stosuje się także w przypadku odbierania dziecka z przedszkola.
11. Każde zbliżenie karty zbliżeniowej do czytnika kart zbliżeniowych zapisywane jest w formie elektronicznej w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
12. Rodzic/opiekun ma prawo wglądu, w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, do danych dotyczących jego dziecka, zapisanych w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
13. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ XVI

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§62

1. Dzieci, przyjmuje się do przedszkola, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szczegółowe zasady, kryteria pierwszego etapu, zadania dyrektora i komisji rekrutacyjnej reguluje Ustawa Prawo Oświatowe.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
5. 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.
6. 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

ROZDZIAŁ XVII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§63

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

§64

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§65

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§66

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
3. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala jednolity tekst statutu.

§67

Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii oraz na stronie internetowej przedszkola.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 30.11.2017r.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem
mgr Jolanta Momot

Bogusław Dziadkiewicz
radca prawny
09-02-2007