

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 4
37-100 Łańcut, ul. Trzebnik 16
tel. 225-25-72 NIP 815-15-43-837

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 4 W ŁAŃCUCIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami
ROZDZIAŁ IX	Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przedszkole Miejskie Nr 4, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Trześnik 16 w Łąncucie, Tel. 17 225 25 72, e-mail: przedszkole4lancut@wp.pl, www.przedszkole4lancut.za.pl Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Łącut.

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 4.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

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

§ 3. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;

§ 4. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 5. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 4 należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania , które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) (uchylony);
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6.1. Statutowe cele i zadania przedszkola realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obserwatorzy we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania placówką.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7.1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 8.1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

2. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

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

§ 10. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 6) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję do udzielania tej pomocy;
- 7) dostosowanie mebli, krzesełek, stolików do wzrostu dzieci;
- 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11. W przedszkolu, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

§ 12.1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Dziecko objęte kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 13.1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających :

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych (za zgodą organu prowadzącego);
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

§ 14. 1. W celu objęcia dziecka całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w przedszkolu funkcjonuje Zespół ds Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Zespół powołuje dyrektor przedszkola.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków ;
- 2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla wychowanka posiadającego opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 4) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15. Dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację.

§16. 1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, a na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza przedszkolem jeśli dołączono opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej.

2. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor organizuje

w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 17. Organami przedszkola są:

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

§ 18. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 19. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 20. 1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 21. 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - c) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - f) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - g) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - h) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności określa formy

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
- i) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;
 - j) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - k) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - l) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - m) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 2) Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnymi placu zabaw;
 - e) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - g) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - h) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - i) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - j) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - c) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, nadaje w drodze decyzji administracyjnej nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego;
 - d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - g) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - h) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - i) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 22. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym.

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola.

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

§ 24. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 25. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje pracę dyrektora;
- 5) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 6) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.

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

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

§ 28. 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegiальnym organem przedszkola.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym

zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami statutu przedszkola.

7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 29. 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
- 3) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyczny.

2. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

3. Rada Rodziców może:

- 4) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 5) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 30. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w sposób następujący:

- 1) Rada Pedagogiczna a Dyrektor Przedszkola – organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym;
- 2) Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców – Dyrektor Przedszkola;
- 3) Rada Rodziców a Dyrektor – Rada Pedagogiczna oraz organ prowadzący porozumieniu z organem nadzorującym.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 31. 1 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Przedszkole jest pięciooddziałowe.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.00 do 17.00.

4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8⁰⁰ - 13⁰⁰.

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

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

7. (uchylony)

8. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna

wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych, a za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych może być niższa.

§ 32. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) kuchnię;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 33. 1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

4. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu, a podlegające obowiązkowi korzystają z nauki i opieki na warunkach obywateli polskich.

§ 34. 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: rytmika, nauka języka angielskiego, gimnastyka korekcyjna, zajęcia taneczne.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

3. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

4. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 35. 1. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

2. (uchylony)

§ 36. 1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Świadczenia przedszkola wykraczające ponad podstawę programową są odpłatne i wynoszą do 1 zł za godzinę.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za korzystanie z usług przedszkola regulują umowy zawarte pomiędzy rodzicami a dyrektorem przedszkola.

§ 37. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela.

§ 38. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

Arkusze organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, a organ prowadzący zatwierdza do 15 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

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

§ 39. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia określa dla każdego oddziału czas przeprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

3. Proporcje zachowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostałe dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 40. Odpłatność za przedszkole:

- 1) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Łañcuta oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 2) Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta.
- 3) (uchylony)
- 4) Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola.
- 5) Opłata, o której mowa w ust. 2 i 4 podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
- 9) Rodzic lub opiekun prawny zawiera z Dyrektorem Przedszkola Umowę o świadczeniu

usług w zakresie wychowania przedszkolnego. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszej umowy wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

10) (uchylony)

11) Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 – tego każdego miesiąca na konta placówki.

12) (uchylony)

13) W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

14) (uchylony)

§ 41. (uchylony)

§ 42. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 44. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 45. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi;
- 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną);
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju; a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;

- 7) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 9) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 10) kształtowanie u dzieci postaw moralnych, patriotycznych;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz różnych form doskonalenia; w konferencjach metodycznych oraz różnych formach doskonalenia;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 5) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 6) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 7) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 8) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 9) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

10) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 46. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zaistniałego wypadku lub zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy służbowej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

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

§ 48. 1. Zadania pracowników przedszkola.

- 1) Główny księgowy prowadzi obsługę finansowo-księgową przedszkoli miejskich poprzez:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji, ochronę mienia będącego posiadaniem jednostek oraz rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek;
 - c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją planów finansowych obsługiwanych jednostek;
 - d) kompletowanie i gromadzenie dokumentów oraz przepisów prawnych dotyczących zagadnień realizowanych na stanowisku pracy;
 - e) przestrzeganie przepisów wewnętrznych;
 - f) współpracę z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

- 2) Do zadań księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką funduszem wynagrodzeń oraz wypłaty świadczeń z ubezpieczeń społecznych w przedszkolach miejskich;
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu w zakresie wynagrodzeń i funduszu świadczeń socjalnych;
 - d) kompletowanie i gromadzenie przepisów prawnych dotyczących zagadnień realizowanych na stanowisku pracy;
 - e) przestrzeganie przepisów wewnętrznych;
 - f) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
- 3) Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej i teczek osobowych pracowników poszczególnych przedszkoli w/g obowiązujących przepisów, przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, przeniesienia, awansowania, przegrupowania, rozwiązywania stosunku pracy nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych przedszkoli;
 - b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu, nadzór nad remontami budynku;
 - c) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i sprzętu;
 - d) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi;
 - e) opracowanie wspólnie z główną księgową planów rzeczowo-finansowych;
 - f) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia przedszkola w materiały biurowe;
 - g) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym;
 - h) przygotowanie decyzji dotyczących udzielenia urlopów dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, bezpłatnych, prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich pracowników;
 - i) przygotowywanie wniosków emerytalnych, rentowych oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
 - j) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO, PFRON, IWA w zakresie zatrudnienia pracowników;
 - k) sporządzanie informacji dotyczących zatrudnienia dla celów prawidłowego naliczania środków socjalnych;
 - l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wszystkich przedszkoli;
 - ł) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - m) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 4) Do zadań intendenta należy:
 - a) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami i sprzętem przedszkola (remonty, konserwacje);
 - b) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki do utrzymania czystości;
 - c) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami, przestrzeganie stawki żywieniowej, sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków, wydzielaniem porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - d) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem;
 - e) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 5) Zadania kucharki:
 - a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
 - b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych

- recepturą, dbanie o ich racjonalne zużycie;
 - d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - e) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
 - f) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
 - g) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - h) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
 - j) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - k) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 6) Zadania pomocy kuchennej:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - b) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki, pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - c) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
 - d) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym;
 - e) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - f) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - g) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - i) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - j) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 7) Zadania pomocy nauczyciela:
- a) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - b) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
 - c) przyjmowanie i wydawanie dzieci rodzicom i upoważnionym osobom;
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu;
 - e) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, mienie przedszkola, nieujawnianie informacji dotyczących dzieci i przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - f) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 8) Zadania woźnej:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - b) przygotowywanie sali zajęć do posiłków, leżakowania; sprzątanie po posiłkach;
 - c) mycie i wyparzenie naczyń;
 - d) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy z dziećmi po zajęciach;
 - e) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
 - f) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
 - g) dbanie o mienie przedszkola, używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 9) Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
- a) utrzymanie czystości i porządku w piwnicach, wokół przedszkola i na terenie ogrodu;
 - b) wykonywanie prac konserwacyjnych, malarskich i innych;

- c) dostarczanie artykułów żywnościowych i innych towarów;
- d) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem, przestrzeganie przepisów bhp i p. poż;
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 49. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 50. Zasady rekrutacji do przedszkola określa Regulamin rekrutacji ust 1-6 (uchylone).

§ 51. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

§ 52. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 53. Dziecko w wieku 4 lat ma prawo do wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy cztery lata.

§ 54. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§ 55. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 56. 1. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

- 1) Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - e) poszanowaniu własności;
 - f) opieki i ochrony;
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - h) akceptacji jego osoby;
 - i) indywidualnego nauczania;
 - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej

- specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- k) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.
- 2) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- a) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
 - e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - h) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 57. 1. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

- 1) Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - b) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych;
 - c) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu wniosku choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

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

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

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

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

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 58. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutu;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka, kontynuować zalecane ćwiczenia;
- 10) 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.);
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
- 14) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 15) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 16) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz usprawiedliwiania nieobecności.

§ 59. 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych.

2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe – przynajmniej raz w roku;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne - według potrzeb;
- 3) kąciaki informacyjne dla rodziców - na bieżąco;
- 4) zajęcia otwarte - przynajmniej raz w roku;

5) strona internetowa przedszkola – na bieżąco.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 60. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać dziecko osobie dyżurującej w szatni lub nauczycielce grupy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed bramą, wejściem do przedszkola, przed 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 i odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach i badań profilaktycznych, na które rodzice wyrażają zgodę.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

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

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

8. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 61. 1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście odbiera dziecko z przedszkola.

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

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

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

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

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

7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

8. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi

być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

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

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i pościel w przypadku leżakowania, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 63. 1. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

2. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

3. W przedszkolu oznakowane są drogi i wyjścia ewakuacyjne.

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

5. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

8. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Przedszkola.

9. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 64. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 65. Przedszkole działa na zasadach jednostki budżetowej.

§ 66. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.


§ 67. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 68. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 69. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z wprowadzonymi zmianami.

§ 70. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 4 uchwalony
przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.08.2015r.
Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 5/2015

Dyrektor Przedszkola

mgr Halina Walczak