

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 WE WŁODAWIE

ROZDZIAŁ I

Nazwa, typ przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 2 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się na ul. Sierpińskiego 4 we Włodawie.
3. Zadanie związane z zakładaniem i likwidacją przedszkola w imieniu miasta wykonuje Gmina Miejska Włodawa.
4. Przedszkole stanowi samodzielną jednostkę budżetową.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Włodawa. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie Oddział Zamiejscowy w Chełmie.
6. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 2
we Włodawie
ul. prof. Z. Sierpińskiego 4
22-200 Włodawa

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym przyrodniczym;

- 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
 - 6) w przedszkolu obowiązuje Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego;
 - 7) przedszkole realizuje prawo dziecka 5, 4 i 3 – letniego do wychowania przedszkolnego;
 - 8) przedszkole realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 – letnich.
2. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.
 3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz programów autorskich lub innowacyjnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
 4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności :
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

6. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez :
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;

- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną. Opinię o wczesnym wspomaganiu dziecka wydaje poradnia psychologiczno - pedagogiczna.
8. Zadania, o których mowa w ust. 6, są realizowane we współpracy z :
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
12. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zajmuje się zespół powołany przez dyrektora, w którego skład wchodzi wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z danym dzieckiem. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) skreślony;
13. Zespół tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego.

14. skreślony;
15. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący, powołany przez dyrektora przedszkola.
16. Dyrektor przedszkola na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
17. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych.
18. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie innych przepisów.
19. skreślony;
20. skreślony;
21. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka.
22. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny.
23. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy.
24. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
27. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
28. O terminie spotkania zespołu dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka
29. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
30. skreślony;
31. skreślony;
32. skreślony;

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

33. Dzieci niepełnosprawne i przewlekle chore mogą być przyjęte do oddziału ogólnodostępnego przedszkola.
34. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnia dzieciom:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola,
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

Organizowanie pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

35. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) Dyrektor Przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic/prawny opiekun; Dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica/prawnego opiekuna dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 3

1. Organami przedszkola są :

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

Kompetencje Dyrektora

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi i oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
- 4) przekazywanie raportu o jakości pracy radzie pedagogicznej radzie rodziców;
- 5) opracowywanie programu rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki ;
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) realizowanie na drodze decyzji administracyjnej nadania stopnia awansu zawodowego;
- 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, a także w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- 10) kontrola placówki pod względem bhp do dnia 31 sierpnia każdego roku;
- 11) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 13) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) opracowanie planu finansowego przedszkola na podstawie przygotowanych przez głównego księgowego planu dochodów i wydatków budżetowych i odpowiedzialność

za jego realizację;

- 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującym i kontrolującymi;
- 17) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 18) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 19) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 20) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi oraz o terminie ich zakończenia;
- 21) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;
- 22) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 23) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 25) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

Kompetencje Wicedyrektora

3. Do zadań Wicedyrektora należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - 3a. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
 - 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;
 - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;
 - 3) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - 4) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
 - 5) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady; informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być tylko udzielane rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) nowelizowanie statutu przedszkola;
 - 2) opracowanie programu rozwoju przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej, regulaminu pracy;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia, i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są na wniosek:
 - 1) Dyrektora przedszkola;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 3 ust.3 pkt. 4.

Kompetencje Rady Rodziców

11. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
12. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ogół rodziców wychowanków przedszkola.
13. Kompetencje Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
14. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
15. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin.

Współdziałanie organów przedszkola

16. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie: organizowania pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej przedszkola, wnioskowania o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, przyznawania nauczycielom prac stałych i dodatkowych oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 2) Dyrektor współdziała z Radą Rodziców w zakresie wyboru i opiniowania, koncepcji pracy przedszkola, ustalania form wzajemnej współpracy pedagogicznej i włączania do procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola, gromadzenia środków finansowych oraz dysponowania nimi;
- 3) Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców współpracuje w zakresie wnioskowania i opiniowania zadań wynikających z pracy przedszkola, wymiany informacji w sprawach wychowania i rozwoju dziecka, poszukiwania form współpracy z rodzicami.

Procedury rozwiązywania sporów między organami

17. Procedury rozwiązywania sporów między organami:

- 1) w przypadku sporu organów przedszkola Dyrektor powołuje komisję w składzie: po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 2) rodzice mają prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora przedszkola; skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub na piśmie do księgi skarg i wniosków; termin załatwiania skargi wynosi 14 dni, a w sprawach skomplikowanych 30 dni;
- 3) o zasadach rozpatrywania skarg Dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym, natomiast nauczyciel w trakcie zebrań grupowych;
- 4) rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwoływać się w pierwszej kolejności do nauczycieli poszczególnych oddziałów; nauczyciele oddziałów przeprowadzają postępowanie wyjaśniające odnotowując powód i rozwiązanie problemu w swoich zeszytach kontaktów z rodzicami udzielając rzetelnych wyjaśnień;
- 5) rodzice lub prawni opiekunowie w zależności od rodzaju skarg i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczycieli, składają pisemną lub ustną informację do dyrektora przedszkola;
- 6) Dyrektor przedszkola wraz z powołaną komisją, o której mowa w punkcie pierwszym przeprowadza działania wyjaśniające udzielając rodzicom ustnej lub pisemnej odpowiedzi o wyniku postępowania;
- 7) rodzice lub prawny opiekun podpisuje pismo i zostaje pouczone, że ma prawo wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego placówkę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w ciągu 7 dni;
- 8) w przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący placówkę; ww. organy określają sposób rozwiązania sporu;

- 9) w przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Rodziców rolę mediatora pełni wybrany przez Radę Rodziców przedstawiciel Rady Pedagogicznej; w przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego placówkę; ww. organy określają sposób rozwiązania sporu.;
- 10) w rozwiązaniu sporu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni Dyrektor; po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja Dyrektora jest wiążąca dla obu stron.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkola funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad tymi oddziałami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg:
 - 1) zbliżonego do tego samego wieku,
 - 2) zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Dzienny czas pracy przedszkola trwa od 6.30 do 16.30.
6. Realizacja podstawy programowej odbywa się w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
8. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
 - 5) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone.
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin

zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (4);
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 3) szatnię dla dzieci i personelu.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.
14. Wycieczki i spacerzy dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Wyrażonym jednorazowo we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

§ 5

Ramowy rozkład dnia

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:
 - 1) grupy starsze

8⁰⁰ - 13⁰⁰ – realizacja podstawy programowej	
Godziny	Rozkład dnia zgodny z nową podstawą programową
6.30 - 8.00	Schodzenie się dzieci w sali. Zabawy samodzielne i inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej w kąciakach zainteresowań służące realizowaniu pomysłów dzieci. Zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne. Inicjowanie rozmów z dziećmi na tematy zgodne z ich zainteresowaniami. Zajęcia niekierowane, praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz z dzieckiem zdolnym.
8.00-8.20	Zabawy dowolne. Zabawy integrujące grupę. Czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne.
8.20-8.30	Zabiegi higieniczne. Zabawy ruchowe lub ćwiczenia poranne o wielostronnym ruchu. Praca dyżurnych.
8.30-8.45	Śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie, wpajanie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłków. Posługiwanie się sztucami.

8.45-9.00	Zabiegi higieniczne po śniadaniu, mycie zębów. Przygotowanie do zajęć grupowych.
9.00-9.30	I - Sytuacje edukacyjne z dziećmi przewidziane planem opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznym z całą grupą, realizowane według wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego w 4 obszarach rozwoju dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. - Zabawa ruchowa rozluźniająco -uaktywniająca.
9.30-9.40 9.40 - 10.10	II - Sytuacje edukacyjne z dziećmi przewidziane planem opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznym z całą grupą w tym zajęcia religii oraz przygotowujące do nauki języka angielskiego.
10.10-11.10	Pobyt na świeżym powietrzu. Czynności samoobsługowe przy ubieraniu i rozbieraniu w szatni. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, obserwacje przyrody, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze. Spacery i wycieczki, zabawy rozwijające sprawność fizyczną. Uczucie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w ogrodzie i poza terenem przedszkola. Dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku.
11.10-11.20	Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczne. Pełnienie dyżurów w łazience i przy nakrywaniu do stołu.
11.20-11.45	Obiad. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztucami. Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie. Wdrażanie do pełnienia dyżurów przez dzieci.
11.45-12.30	Relaks, wyciszenie. Słuchanie muzyki klasycznej, bajek muzycznych oraz literatury dziecięcej. Bajkoterapia.
12.30-13.00	Zabawy i ćwiczenia utrwalające zdobyte wiadomości. Zabawy dydaktyczne.
13.00-14.00	Zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci. Zabawy plastyczno-techniczne. Zabawy samodzielne według zainteresowań, zabawy ruchowe, ze śpiewem, muzyczno-rytmiczne, ćwiczenia graficzne. Zajęcia dodatkowe, praca indywidualna o charakterze wyrównawczo - stymulującym oraz z dzieckiem zdolnym. Przygotowanie do podwieczorku. Zabawa ruchowa.
14.00-14.20	Podwieczorek - przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, samodzielne spożywanie posiłku. Czynności porządkowe – higieniczne.
14.20-16.00	Omówienie z dziećmi wydarzeń dnia. Podsumowanie dyżurów. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości, zajęcia w małych zespołach (praca o charakterze wyrównawczym, korekcyjnym, wspomagającym rozwój dziecka). Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej (ewentualnie czytanie fragmentów książek). Zajęcia dodatkowe. Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci - zabawy tematyczne, konstrukcyjne. Zabawy ruchowe, zabawy na świeżym powietrzu. Kontakty indywidualne z rodzicami.
16.00-16.30	Układanki i gry planszowe, zabawy dowolne. Rozchodzenie się dzieci do domu

2) grupy młodsze

8⁰⁰ - 13⁰⁰ – realizacja podstawy programowej

Godziny	Rozkład dnia zgodny z nową podstawą programową
6.30 - 8.00	Schodzenie się dzieci w sali. Zabawy samodzielne i inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej w kąciakach zainteresowań służące realizowaniu pomysłów dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne. Inicjowanie rozmów z dziećmi na tematy zgodne z ich zainteresowaniami. Zajęcia niekierowane, praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz z dzieckiem zdolnym.

8.00-8.20	Zabawy dowolne. Zabawy integrujące grupę. Czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne.
8.20-8.30	Zabiegi higieniczne. Zabawy ruchowe lub ćwiczenia poranne o wielostronnym ruchu. Praca dyżurnych.
8.30-8.45	Śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie, wpajanie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłków. Posługiwanie się sztucami.
8.45-9.00	Zabiegi higieniczne po śniadaniu, mycie zębów. Przygotowanie do zajęć grupowych.
9.00-9.15 (9.20) 9.20 - 10.00	I - Sytuacje edukacyjne z dziećmi przewidziane planem opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznym z całą grupą, realizowane według wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego w 4 obszarach rozwoju dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Organizowanie zabaw twórczych, ruchowych zgodnie z tematyką zajęć. Samodzielne zabawy dzieci, zabawy przy niewielkim udziale nauczyciela.
10.00-11.00	Pobyt na świeżym powietrzu. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, obserwacje przyrody, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze. Spacery i wycieczki, zabawy rozwijające sprawność fizyczną. Uczucie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w ogrodzie i poza terenem przedszkola. Dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku. Czynności samoobsługowe przy ubieraniu i rozbieraniu w szatni.
11.10-11.20	Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczne. Pełnienie dyżurów w łazience i przy nakrywaniu do stołu.
11.20-11.45	Obiad. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztucami. Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie. Wdrażanie do pełnienia dyżurów przez dzieci.
11.45-13.40	Leżakowanie. Słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek muzycznych i literatury dziecięcej. Nabywanie umiejętności samoobsługowych związanych ze zdejmowaniem i zakładaniem elementów garderoby.
13.40-14.00	Czynności porządkowe, opiekuńcze i higieniczne. Oglądanie książeczek. Zabawy ruchowe ze śpiewem. Przygotowanie do podwieczorku. Pełnienie dyżurów.
14.00-14.20	Podwieczorek - przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, samodzielne spożywanie posiłku. Czynności porządkowe – higieniczne.
14.20-16.00	Omówienie z dziećmi wydarzeń dnia. Podsumowanie dyżurów. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości, zajęcia w małych zespołach (praca o charakterze wyrównawczym, korekcyjnym, wspomagającym rozwój dziecka). Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej (ewentualnie czytanie fragmentów książek). Zajęcia dodatkowe. Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci - zabawy tematyczne, konstrukcyjne. Zabawy ruchowe, zabawy na świeżym powietrzu. Kontakty indywidualne z rodzicami.
16.00-16.30	Układanki i gry planszowe, zabawy dowolne. Rozchodzenie się dzieci do domu.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
5. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć

dotychczasowych takich jak: nauka języka, rytmika, kółka zainteresowań i inne - wg potrzeb rodziców i dzieci w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych.

§ 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust.3.
3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
4. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.
5. Rodzic ma obowiązek wprowadzić dziecko do sali i pozostawić je pod opieką nauczyciela. Za dzieci pozostawione w szatni lub korytarzu nauczyciel nie odpowiada.
6. Personel przedszkola odmówi oddania dziecka jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub upoważniona przez niego osoba znajdują się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 7

Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) przedszkolnego zestawu programów,
 - 2) koncepcji pracy przedszkola,
 - 3) programów autorskich w ramach działalności innowacyjnej,
 - 4) cyklicznego planowania pracy przez nauczycieli (tygodniowe, dwutygodniowe lub miesięczne),
 - 5) Programu wychowawczego i profilaktyki.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (nauka języka obcego, religia) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dzieci w wieku 3-4 lat około 15 minut;

- 2) dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut;
- 3) sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 8

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Pobyt dziecka w przedszkolu w ramach realizacji podstawy programowej jest nieodpłatny.
2. Rodzice ponoszą koszty żywienia.
3. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie kalkulacji sporządzonej przez księgowego raz na kwartał.
4. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu rejestrowane są w kwitariuszu przychodowym. Rodzice otrzymują oryginał pokwitowania.
5. Opłacie podlegają świadczenia opiekuńczo - wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Wysokość należności za godziny pobytu dziecka w przedszkolu definiują odrębne przepisy.
7. Szczegółowy zakres i zasady odpłatności za świadczenia opiekuńczo – wychowawcze określa umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 9

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) pomoce nauczyciela,
 - 3) woźne oddziałowe,
 - 4) księgowego,
 - 5) pedagoga,
 - 6) kierownika kancelarii,
 - 7) konserwatora.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
Do zadań nauczycieli należy:

- 1) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy, poszanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz inicjowania różnorodnych form współpracy z rodzicami;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 10) realizację wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 11) przeprowadzenie z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 12) Sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Woźna oddziałowa:

- 1) utrzymuje w czystości salę zajęć i powierzone jej pomieszczenia;
- 2) wietrzy salę, sprząta na mokro, codziennie odkurza odkurzaczem, opróżnia codziennie śmietniczki, myje je wewnątrz i na zewnątrz, raz w roku trzepie dywany i chodniki, myje drzwi, okna i lamperie, codziennie wyciera kurze ze sprzętów, mebli i zabawek, myje umywalki, muszle sedesowe, glazurę w łazienkach i podłogi, używa płynów do tego przeznaczonych, dwa razy dziennie sprząta szatnię;
- 3) składa w ustalonych pomieszczeniach przyrządy do sprzątania;
- 4) pomaga nauczycielce przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, uczestniczy w każdej wycieczce i spacerze jako pomoc w dopilnowaniu dzieci, pomaga przy myciu rąk;
- 5) rozkłada leżaki, pościel oraz składa po skończonym leżakowaniu;
- 6) nakrywa do stołu na śniadanie, obiad, podwieczorek - podaje dzieciom przestudzone posiłki;
- 7) sprząta ze stołów po posiłkach – myje je z użyciem płynów do tego przeznaczonych;

- 8) pomaga nauczycielce podczas zajęć, np. artystycznych – przynosi potrzebne przybory, robi masy, myje podkładki;
- 9) pierze fartuchy, firanki, zasłony;
- 10) przestrzega systematycznej zmiany ręczników i pościeli – w miarę potrzeb;
- 11) utrzymuje w czystości leżaki;
- 12) podczas wakacji i ferii oraz po remontach – generalnie sprząta pomieszczenia;
- 13) dba o estetyczny wygląd przedszkola i otoczenia – prace porządkowe w ogrodzie i na placu zabaw;
- 14) sprawuje pieczę nad sprzętem, zabawkami, budynkiem, nad całym mieniem przedszkola;
- 15) w razie potrzeby doręcza pisma urzędowe wysyłane przez placówkę;
- 16) codziennie kontroluje zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach powierzonych, pilnuje zapalanie i wygaszanie świateł, dokonuje przeglądu pomieszczeń po zakończeniu pracy i sprawdza pod kątem ochrony ppoż.;
- 17) w czasie trwania leżakowania przebywa w sali zajęć oraz wykonuje czynności zlecone przez nauczycielkę pracującą w grupie, wynikające z organizacji pracy, np. pomoc w wykonywaniu pomocy dydaktycznych, temperowanie kredek, obkładanie książek, układanie pomocy itp.;
- 18) pilnuje aktualizacji książeczek zdrowia oraz własnego estetycznego wyglądu, kulturalnie zwraca się do dzieci, nauczycielek i rodziców;
- 19) pamięta, że nie udziela informacji rodzicom;
- 20) przestrzega regulaminu wewnętrznego przedszkola;
- 21) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 22) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

4. Pomoc nauczyciela:

- 1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) bierze udział w organizowaniu zajęć z dziećmi;
- 3) pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 4) dba o estetyczny wygląd i higienę dzieci;
- 5) wpaja dzieciom nawyki higieniczno – kulturalne;
- 6) pomaga dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 7) pomaga woźnej w rozdawaniu posiłków i w przygotowywaniu sali do leżakowania;
- 8) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 9) uczestniczy w spacerach i wycieczkach jako pomoc w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 10) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu

w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

5. Do zadań księgowego należy

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola;
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- 5) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 8) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) wykonywanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych przedszkola.
- 11) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
- 12) archiwizowanie danych księgowych zgodnie z instrukcją Polityka bezpieczeństwa;
- 13) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 15) sporządzanie sprawozdań, wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystywaniu funduszu płac;
- 16) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i ppoż.
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i ich możliwości rozwojowych;
- 2) określanie form i metod stymulacji rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie indywidualnej pomocy dzieciom na podstawie opracowanego programu;
- 4) prowadzenie dokumentacji specjalistycznej;
- 5) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy dzieciom;
- 6) prowadzenie konsultacji dla rodziców celem udzielania porad i wsparcia.

7. Do zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu przedszkola tj.:
 - a) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących
 - b) przepisywanie korespondencji,
 - c) sporządzanie odpisów dokumentów,
 - d) przyjmowanie interesantów oraz współpracowników osobiście lub przez telefon, odpowiadanie na ich pytania lub kierowanie do innych współpracowników.
- 2) Prowadzenie akt osobowych współpracowników.
- 3) Wystawianie potrzebnych druków i zaświadczeń.
- 4) Prowadzenie listy obecności pracowników, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 6) Obsługiwanie kasy przedszkola, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpłat potwierdzonych odpowiednimi dokumentami,
 - b) pobieranie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania.
- 7) Przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i ppoż
- 8) Wykonywanie innych czynności zlecone przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Zadania konserwatora:

- 1) Usuwa wszelkie usterki techniczne oraz nadzoruje sprawność techniczną obiektu, a w szczególności:
 - a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
 - b) Sprawny stan instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej wraz z obudową w granicach możliwości technicznych,
 - c) Sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymienia rozbite szyby i zniszczone zamki.
- 2) Maluje pomieszczenia przedszkolne.
- 3) Dbą o stan kluczy.
- 4) Naprawia i konserwuje sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 5) Dokonuje systematycznych przeglądów obiektu.
- 6) Pomaga w przynoszeniu i odnoszeniu naczyń woźnym oddziałowym.
- 7) Utrzymuje porządek na terenie przedszkolnego placu zabaw i ogrodu.
- 8) W okresie zimowym systematycznie odśnieża teren przedszkola.
- 9) Wykonuje naprawy zgłoszone w Książce konserwatora, znajdującej się w sekretariacie przedszkola.
- 10) Przestrzega Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i ppoż.
- 11) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające

z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 10

Powierzanie opieki nad oddziałami

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 11

Szczegółowe zadania nauczycieli

1. Nauczyciele w szczególności:
 - 1) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) realizują treści programowe zgodnie z wybranymi programami z przedszkolnego zestawu programów;
 - 3) prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 4) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną.
2. Formy współdziałania z rodzicami :
 - 1) rodzice uczestniczą w spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany informacji poprzez zebrania ogólne, zebrania grupowe nie rzadziej niż raz na kwartał, kontakty indywidualne, zajęcia otwarte minimum jednego w ciągu roku szkolnego, rodzice biorą udział w mierzeniu jakości przedszkola,
 - 2) nauczyciele prowadzą inne formy współpracy: wspólne świętowanie, rodzinne, spotkania popołudniowe, wizyty w domu rodzinnym dziecka (na zaproszenie rodziców), kącik dla rodziców, dni otwarte.

ROZDZIAŁ VI

§ 12

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy

1. Regulują odrębne przepisy.

1. skreślony;
2. skreślony;
3. skreślony;
4. skreślony;
5. skreślony;
6. skreślony;
7. skreślony;

§ 13

Wypisywanie i skreślanie z listy wychowanków

1. Rodzice mogą wypisać dziecko z przedszkola po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz złożeniem podania o wypisie.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zastrzeżeniem pkt 4, w następujących przypadkach :
 - 1) zalegania z odpłatnością za wyżywienie powyżej dwóch miesięcy;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) ustalenie przyczyny nieobecności - powodu dla którego dziecko nie uczęszcza do przedszkola lub przyczyny zalegania z opłatami za wyżywienie;
 - 2) ustne poinformowanie rodziców przez dyrektora o ostatecznym terminie obecności dziecka w przedszkolu lub uiszczenia zaległej opłaty, tj. 7dni od dnia rozmowy;
 - 3) zwołanie rady pedagogicznej i podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy.
4. Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne nie może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola lecz przesunięte do oddziału 5 godzinnego w przedszkolu , w którym uczęszcza lub do innego przedszkola lub szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową.

§ 14

Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki wychowanków

1. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa,

w myśl Konwencji Praw Dziecka.

2. Każde dziecko jest indywidualnością wymagającą odmiennego podejścia.
3. Dzieci w przedszkolu wychowują się i uczą w atmosferze zrozumienia, tolerancji i równości.
4. Uznajemy tradycje i wartości kulturowe dzieci różnych wyznań religijnych.
5. Dzieci znają panujący w przedszkolu system karania i nagradzania.
6. Przedszkolaki z wszelkimi trudnościami mają zapewnione uczestnictwo w pracy wyrównawczej.
7. Dzieci uzdolnione mogą uczestniczyć w zespołach rozwijających ich zainteresowania.
8. Każde dziecko ma prawo do spotkań z obojgiem rodziców, chyba że została podjęta w tej sprawie inna decyzja przez Sąd Rodzinny.
9. Dzieci są chronione przed wykonywaniem prac i czynności niebezpiecznych dla ich rozwoju fizycznego, umysłowego, duchowego, moralnego i społecznego.
10. Przedszkolaki mają prawo do śmiałego wyrażania własnych poglądów.
11. Każde dziecko może liczyć na pomoc w trakcie jedzenia, czynności wykonywanych w toalecie, ubierania się.
12. Szanujemy nietykalność przedszkolaka.
13. W przypadku zauważenia przez personel przedszkola zaniedbań ze strony rodziców (niedożywienia, nie utrzymywania higieny osobistej, śladów pobicia) podejmowane są kroki mające na celu poprawę sytuacji dziecka, włącznie ze zgłoszeniem do organizacji zajmującej się takimi problemami.
14. Wobec dzieci w żadnym wypadku nie można stosować kar cielesnych ani żadnych metod uwłaczających ich godności osobistej.
15. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką, a w szczególności:
 - 1) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 2) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przejawiać akceptowany społecznie stosunek do rówieśników, osób starszych.
16. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców.
17. W przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom żadne leki i stosowane wobec nich zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 15

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z deficytów rozwojowych, wyznania, pozycji ekonomicznej, statusu zawodowego itp.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do form edukacyjnych dla swoich dzieci - proponowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.
4. Rodzice mają prawo do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych wspomagających rozwój dziecka.
5. Rodzice mają prawo do otrzymania obiektywnej informacji o swoim dziecku.
 - 5 a. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspierać.
6. Rodzice mają prawo uczestniczyć we wszystkich poczynaniach dziecka na terenie przedszkola.
7. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w przedszkolu.
8. Rodzice mają prawo wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację przedszkolną.
9. Rodzice mają prawo żądać od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych.
10. Rodzice mają obowiązek interesować się pracą przedszkola, a w tym celu brać czynny udział w zebraniach rodziców.
11. Rodzice mają obowiązek zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych w kąciakach dla rodziców.
12. Rodzice mają obowiązek przestrzegać statutu przedszkola i zarządzeń dyrektora przedszkola.
13. Rodzice mają obowiązek wprowadzać dzieci do sal i pozostawiać pod opieką nauczyciela. Za dzieci pozostawione w szatni lub korytarzu nauczyciel nie odpowiada.
14. Dziecko z przedszkola odbierają tylko rodzice lub osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców po uprzednim okazaniu dowodu osobistego.
15. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) punktualnie przyprowadzać tylko zdrowe dzieci do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00 i zabierać do godz. 16.30,
 - 2) regularnie uiszczać opłaty,

- 3) powiadomić dyrektora lub nauczyciela o przerwach w uczęszczaniu dziecka do przedszkola z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców).
16. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice i opiekunowie zobowiązani są zawiadomić o tym dyrekcję przedszkola. Po odbytej chorobie zobowiązani są przedłożyć dyrekcji zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie rówieśników. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego dyrektor obowiązany jest zawiadomić o tym rodziców i pouczyć ich o obowiązujących przepisach sanitarnych.
17. Rodzice dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym mają obowiązek usprawiedliwiania ich nieobecności w przedszkolu.
18. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ VII

Działalność administracyjno – gospodarcza

§ 16

1. Za stan i zabezpieczenie całości przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor. Majątek przedszkola może być przekazywany i zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację:
 - 1) działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) działalności administracyjnej;
 - 3) działalności gospodarczej;
 - 4) inną wynikającą z obowiązujących przepisów.
4. W przypadku likwidacji przedszkola, majątek i dokumentację przyjmuje organ prowadzący i organ nadzorujący dokumentację dotyczącą nauczania.

ROZDZIAŁ VIII

Zarządzanie

§ 17

1. Przedszkolem Miejskim we Włodawie kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Włodawy.

2. Dyrektor zarządza Przedszkolem Miejskim we Włodawie i reprezentuje je na zewnątrz, działając jednoosobowo zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Włodawy.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie upoważniony jest dyrektor.
4. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie prawem lub może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do skuteczności oświadczenia woli, wymagane jest współdziałanie głównego księgowego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zmiany statutu mogą być dokonywane przez właściwy organ przedszkola zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom wychowanków.
3. W sprawach nieregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 05.02.2015 r. uchwałą nr 6/2014/2015 i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2

WE WŁODAWIE