

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W JEMIELNICY

PODSTAWA PRAWNA

USTAWA Z DNIA 14 GRUDNIA 2016 R. – PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2018 R. POZ. 966).

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.3
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s.5
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	s.7
Rozdział 4. Opieka nad dziećmi	s. 10
Rozdział 5. Formy współdziałania z rodzicami	s.13
Rozdział 6. Organy Przedszkola	s.14
Rozdział 7. Organizacja pracy Przedszkola	s.18
Rozdział 8. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu	s.24
Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	s.25
Rozdział 10. Wychowankowie przedszkola	s.37
Rozdział 11. Prawa i obowiązki dzieci	s.38
Rozdział 12. Prawa i obowiązki rodziców	s.41
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	s.43

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Jemielnicy
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Jemielnicy
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu w Jemielnicy
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola w Jemielnicy
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Publicznym Przedszkolu w Jemielnicy
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jemielnica
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Opolu

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 11B przy ulicy Długiej w Jemielnicy oraz

Przedszkole w Barucie ul. Wiejska 65

Przedszkole w Centawie, ul. Powstańców Śl. 13

Przedszkole w Gąsiorowicach, ul. Szkolna 17

Przedszkole w Łaziskach, ul. Strzelecka 37

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Jemielnica, która ma siedzibę w budynku nr 67 przy

ul. Strzeleckiej w Jemielnicy

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Opolu
5. Ustalona nazwa *Publiczne Przedszkole w Jemielnicy* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
6. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
7. Przerwy w funkcjonowaniu przedszkola ustalane są przez Organ Prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi

- w Jemielnicy 9,5 godziny.

- w oddziałach zamiejscowych 5 godzin

9. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

7.00 – 16.30 w Jemielnicy

8.00 – 13.00 w oddziałach zamiejscowych

10. Ubezpieczenie wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków jest indywidualną i dobrowolną sprawą rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności 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) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 5

- 1) Do zadań Przedszkola należy: wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 6

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 7

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3

Pomoc Psychologiczno- Pedagogiczna

§ 8

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .

§ 9

Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

§ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 12

Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

§ 13

Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 14

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

§ 15

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

§ 16

1. Dla dzieci przyjętych do przedszkola posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego – IPET.
3. Program IPET opracowują zatrudnieni dla tego dziecka specjaliści. Uwzględnia on realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 17

W przedszkolu za porozumieniem z organem prowadzącym można organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

§18

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 19

W przedszkolu zatrudniony jest logopeda

1) Obowiązki logopedy:

- a)diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b)prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- c)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4

Opieka nad dziećmi

§ 20

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 21

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole do 8.30
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 22

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 23

1. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 24

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

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

Rozdział 5
Formy współdziałania z rodzicami

§ 25

1. *Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:*

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) kontakty indywidualne;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 8) wycieczki, festyny;
- 9) spotkania adaptacyjne,
- 10) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 26

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

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

- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 27

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczenia dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 6

Organy Przedszkola

§ 28

Organami Przedszkola są:

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

§ 29

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowe i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 87 niniejszego Statutu;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 30

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 31

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 32

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

§ 33

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

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

§ 34

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.

§ 35

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;

- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 36

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 7

Organizacja pracy Przedszkola

§ 37

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

§ 38

Przedszkole jest 9 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo

§ 39

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 40

Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.

§ 41

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 42

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 7.00-8.00 oraz 13.00 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola
- 3 . Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 .
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 43

Dzienny czas pracy

- w oddziałach zamiejscowych 8.00-13.00
- w Jemielnicy 7.00-16.30.

§ 44

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

§ 45

Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

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

§ 46

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

1) **w Jemielnicy:**

- 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) kuchnię;
- 3) jadalnię

- 4) korytarz dla dzieci
- 5) Szatnia dla każdej grupy
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 7) pokój zajęć logopedycznych;
- 8) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

2) **w Barucie:**

- 1) 1 salę do zajęć
- 2) kuchnia
- 3) szatnia
- 4) korytarz dla dzieci
- 5) pomieszczenie gospodarcze
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych

3) **w Centawie:**

- 1) 2 sale do zajęć
- 2) kuchnia
- 3) szatnia
- 4) korytarz dla dzieci
- 5) pomieszczenie gospodarcze
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych

4) **w Gąsiorowicach**

- 1) 2 sale do zajęć
- 2) kuchnię;
- 3) korytarz dla dzieci z przeznaczeniem na szatnię;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pokój zajęć logopedycznych;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

5) **w łaziskach:**

- 1) 2 sale do zajęć
- 2) kuchnię;
- 3) korytarz dla dzieci z przeznaczeniem na szatnię;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pokój zajęć logopedycznych;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 47

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. Zajęcia z religii odbywają się bezpośrednio przed 8.00 lub po 13.00.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

§ 49

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia z języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego
2. Nauka języka niemieckiego odbywa się w przedszkolu w wymiarze sześciu zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich (3 h) oraz sześciu zajęć dla dzieci 3-4 letnich (1,5 h) w tygodniu.

§ 50

W przedszkolu odbywają się zajęcia z języka angielskiego w wymiarze 1 h tygodniowo.

§ 51

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 52

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

§ 53

1. RAMOWY ROZKŁAD DNIA PRZEDSZKOLA W JEMIELNICY

RAMOWY ROZKŁAD DNIA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W JEMIELNICY

7:00-8:15 Schodzenie się dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań, praca z zespołem dzieci lub 15 indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym, czynności porządkowe, ćwiczenia poranne, czynności opiekuńcze, zabawy swobodne, tworzenie okazji do wymiany informacji, rozmowy indywidualne z dziećmi, dyskusowanie, zabawy ruchowe

8:15-8:45 przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne, czynności samoobsługowe, pełnienie dyżurów, śniadanie – wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków zdrowotnych i kulturalnego spożywania posiłków, samodzielne komponowanie posiłków

8:45-9:00 czynności higieniczne i sanitarne. Przedszkolne mycie zębów.

9:00-9:15 gry i zabawy ruchowe

9:15-10:15 zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego

10:15-11:30 zabawy, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki, przebywanie w ogrodzie; tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowania zabaw badawczych, konstrukcyjno-technicznych, wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą, zabawy dowolne, rozmowy indywidualne

11:30-12:30 przygotowanie do obiadu, czynności porządkowo-higieniczne, kształtowanie nawyków zdrowego odżywiania, kulturalne spożywanie posiłku, czynności sanitarno-higieniczne po obiedzie

Grupy starsze

12.30-13:15 odpoczynek poobiedni, kwadrans na bajkę, słuchanie muzyki, oglądanie bajek dydaktycznych

13:15-14:30 zabawy, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki, przebywanie w ogrodzie; tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowania zabaw badawczych, konstrukcyjno-technicznych, wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą, zabawy dowolne, rozmowy indywidualne

Grupy młodsze

12:30-14:30 przygotowanie do leżakowania. leżakowanie odpoczynek poobiedni, czas na bajkę, słuchanie muzyki, porządkowanie po leżakowaniu, wdrażanie do samodzielności przy rozbieraniu i ubieraniu

14:30-15:00 czynności samoobsługowe i porządkowe przygotowujące do podwieczorku, podwieczerek

15:00-16:30 zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zabawy dowolne według zainteresowań, zajęcia w małych zespołach, prace porządkowe, tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci, rozmowy indywidualne, rozchodzenie się dzieci.

Raz w tygodniu 7.00-8.00 lub po trzynastej religia – w grupach starszych

Raz w tygodniu 7.30-8.00 lub po trzynastej religia – w grupach młodszych

2. RAMOWY ROZKŁAD DNIA W ODDZIAŁACH ZAMIEJSCOWYCH

RAMOWY ROZKŁAD DNIA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W JEMIELNICY –

w Barucie, Centawie, Gąsiorowicach i Łaziskach

8.00-8.30 Schodzenie się dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań, praca z zespołem dzieci lub 15 indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym, czynności porządkowe, ćwiczenia poranne, czynności opiekuńcze, zabawy swobodne, tworzenie okazji do wymiany informacji, rozmowy indywidualne z dziećmi, dyskusowanie, zabawy ruchowe

8:15-8:45 gry i zabawy ruchowe

8:45-9:15 zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego

9:15-10:15 przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne, czynności samoobsługowe, pełnienie dyżurów, śniadanie – wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków zdrowotnych i kulturalnego spożywania posiłków, samodzielne komponowanie posiłków

10:15 – 10:30 czynności higieniczne i sanitarne. Przedszkolne mycie zębów.

10.30-11.00 zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego

11.00-12.00 zabawy, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki, przebywanie w ogrodzie; tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowania zabaw badawczych, konstrukcyjno-technicznych, wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą, zabawy dowolne, rozmowy indywidualne

12.00-12.30 przygotowanie do posiłku, czynności porządkowo-higieniczne, kształtowanie nawyków zdrowego odżywiania, kulturalne spożywanie posiłku, czynności sanitarno- higieniczne po obiedzie

12.30-13.00 odpoczynek poobiedni, kwadrans na bajkę, słuchanie muzyki, oglądanie bajek dydaktycznych

Raz w tygodniu 7.00-8.00 lub 13.00-14.00 religia

Rozdział 8**Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

§ 54

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu określa Uchwała Rady Gminy Jemielnica
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.
4. Rodzice dzieci 6 letnich, realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, nie wnoszą opłat za pobyt.
5. Rozliczanie czasu pobytu dzieci ponad 5 godzin, odbywa się na podstawie odczytów z czytnika Punktualny Przedszkolak

§ 55

Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 56

Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości:

w Jemielnicy :

5,50 zł -śniadanie i obiad

7,00 zł- śniadanie, obiad i podwieczorek

w oddziałach zamiejscowych

2,50zł- śniadanie, II śniadanie lub jedzenie dowożone przez firmę cateringową

§ 57

Opłata o której mowa w § 31 ust.6 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej

§ 58

1. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 15-go dnia następnego miesiąca, którego należność dotyczy.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Odpłatność za Przedszkole należy wpłacić na konto do 15 następnego miesiąca.
2. Należność za wyżywienie nalicza się na podstawie przeliczenia stawki żywieniowej i faktycznej ilości dni obecności dziecka w przedszkolu. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni obecności i nieobecności jest nauczyciel danego oddziału. Wyliczenia godzin płatnego pobytu dzieci dokonuje sekretarka na podstawie

odczytów czytnika Punktualny przedszkolak. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do zapłaty jest sekretarka.

3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
4. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 54 i §56 przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola . Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 60

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 61

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.

§ 62

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

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

§ 63

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;

- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 64

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

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 65

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 66

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 68

Zadania intendenta.

1. Do zadań intendenta związanych z gospodarowaniem pieniędzmi należy: zakup artykułów żywnościowych w ramach stawki żywieniowej z uwzględnieniem kaloryczności i właściwej wartości odżywczej przygotowywanych z tych artykułów posiłków. Nieustanne monitorowanie wpływów i wydatków, nieprzekraczanie dysponowanej kwoty.
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem
 - 2) prowadzenie kartotek materiałowych
 - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i P/Pož.
 - 3) udział w szkoleniach BHP i P/Pož.
 - 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora.

4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci należą:

- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
- 7) przestrzeganie HACCP

§ 69

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i P/Pož.
- 10) udział w szkoleniach BHP i P/Pož.

- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
- 12) Przestrzeganie HACCP

§ 70

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i P/Pož.
- 12) udział w szkoleniach BHP i P/Pož.
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu,
- 14) Przestrzeganie HACCP

§ 71

Zadania sekretarki

- 1) czyta, segreguje i przekazuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą (zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną);
- 2) pilnuje obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
- 3) opisuje i dołącza odpowiednią korespondencję do odpowiedniego segregatora;
- 4) pisze pod dyktando, stenografując ręcznie lub maszynowo, oraz przepisuje notatki do komputera;
- 5) tworzy i przepisuje na komputerze korespondencję;

- 6) archiwizuje korespondencję;
- 7) odbiera telefony i przekazuje informacje do adresata lub sporządza z rozmów informacje dla dyrektora;
- 8) ustala daty spotkań dyrektora (np. z rodzicami);
- 9) wita klientów, upewnia się co do istoty sprawy oraz kontaktuje ich z dyrektorem lub odpowiednią osobą;
- 10) przygotowuje i przepisuje sprawozdania statystyczne, w tym sprawozdania GUS, SIO i inne;
- 11) prowadzi ewidencję personelu;
- 12) przygotowuje dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 13) prowadzi akta osobowe pracowników;
- 14) przygotowuje dla księgowej dokumenty związane ze zmianą wynagrodzenia pracowników;
- 15) sporządza notatki ze spotkań personelu;
- 16) robi kopie korespondencji lub innych drukowanych materiałów;
- 17) przygotowuje korespondencję wychodzącą;
- 18) pilnuje terminowości w załatwianiu spraw;
- 19) wprowadza dane komputera;
- 20) odbiera i dostarcza pilną korespondencję do organu prowadzącego, kuratorium, księgowości itp.;
- 21) realizuje zadania zlecone przez dyrektora
- 22) wspiera działania dyrektora w przygotowaniach do spotkań (w tym dba o dokumentację);
- 23) współpracuje z klientami (rodzicami, dostawcami, innymi instytucjami itp.);
- 24) wyszukuje informacje w internecie;
- 25) zbiera, opracowuje i przechowuje informacje dla dyrektora;
- 26) przestrzega terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności.
- 27) Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z odpłatnością za przedszkole: obsługuje system Punktualny Przedszkolak, nalicza dla rodziców należną wysokość opłat i odpisów(zgodną z faktycznym pobytem dziecka w przedszkolu), przygotowuje listy wpłat dla Urzędu Gminy
- 28) prowadzi stronę internetową przedszkola

§ 72

Zadania pomocy nauczyciela:

1. Sprzątanie

Codziennie

- 1) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- 2) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

2. Opieka nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) udział w dekorowaniu sali,
- 6) sprzątanie po „małych przygodach”,
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 8) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 10 minut przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
- 9) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni
- 10) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców, łyżek itp.),
- 11) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- 12) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu)
- 13) pomoc przy karmieniu dzieci

3. Pomoc nauczyciela bezpośrednio podlega nauczycielowi pracującemu w grupie „maluchów” – wykonuje wszystkie jego polecenia oraz otacza opieką dzieci najmłodsze.

4. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4. Gospodarka materiałowa:

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania.

- 6) odpowiedzialność za zabawki służące do zabawy na podwórku przedszkolnym (odpowiednie przechowywanie, wydawanie i zbieranie po skończonej zabawie, przegląd ich stanu)

5.Sprawy ogólne:

- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci
- 2) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, pótek na prace indywidualne,
- 3) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,

§ 73

Zadania woźnej oddziałowej

1. Codziennie:

- 1) utrzymywanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
- 2) zmiatanie, odkurzanie ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, pótek,
- 3) mycie umywalk, sedesów, wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 4) sprzątanie sali oraz pomocy po zajęciach programowych,
- 5) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu.
- 6) mycie naczyń (wyparzanie)

2. raz w tygodniu:

- 1) zmiana ręczników
- 2) zmiana fartuchów ochronnych

3. raz w miesiącu:

- 1) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- 2) mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- 3) trzepanie dywanów - względnie pranie (w miarę potrzeby), sprzątanie pomieszczeń przedszkola po przeprowadzonych remontach.
- 4) dbałość o otoczenie przedszkola (koszenie trawy, zmiatanie, zmiatanie liści)

4.Organizacja posiłków

1) w oddziale w Jemielnicy

- 1) przynoszenie naczyń do sali,
- 2) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- 3) estetyczne podawanie posiłków,
- 4) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 5) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy podczas podawania posiłków.

2) w oddziałach zamiejscowych

- 1) dokonywanie zakupów artykułów na śniadanie
- 2) przygotowywanie śniadań zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 4) sprzątanie po posiłkach
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) Przestrzeganie HACCP

5. Opieka nad dziećmi

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi oraz wyjściem na dwór,
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć (w miarę potrzeby)
- 5) sprzątanie po „małych przygodach”,
- 6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

6. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- 2) udział w szkoleniach,
- 3) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

7. Gospodarka materiałowa:

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- 5) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną oraz sprzęt w pomieszczeniach,

8. Sprawy ogólne:

- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela,
- 2) dbałość o estetyczny wygląd oraz dobre stosunki wśród współpracowników,
- 3) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 74

Zadania palacza

- 1) Punktualne rozpoczynanie pracy.
- 2) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 3) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 4) Zapewnienie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach przedszkolnych.
- 5) Obsługiwanie powierzonych urządzeń zgodnie z technicznymi normami, przepisami BHP i ppoż.
- 6) Wykonywanie zabiegów konserwacyjnych niezbędnych dla ruchu, bezpieczeństwa i sprawności technicznej obsługiwanych urządzeń.
- 7) Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą, przewidzianych w przepisach i instrukcjach.
- 8) Ciągła konserwacja urządzeń w czasie ruchu, zbieranie i przekazywanie dyrektorowi placówki wszelkich uwag o nienormalnym działaniu urządzeń, usterkach, wymaganych naprawach.
- 9) Zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania na opał.
- 10) Ochrona urządzeń przed awariami i uszkodzeniami w czasie rozruchu i postoju oraz mrozem.
- 11) Przestrzeganie instrukcji ochrony ppoż., dbanie o powierzony sprzęt ppoż., i umiejętne posługiwanie się nim w razie potrzeby.
- 12) Doksztalcanie zawodowe drogą samokształcenia i na organizowanych szkoleniach.

- 13) Codzienna kontrola zabezpieczenia obiektu przed pożarem, kradzieżą.
- 14) Zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia placówki.
- 15) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
- 16) Utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie całego terenu wokół przedszkola) utrzymywanie w czystości śmietników itp.
- 17) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 18) Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
- 19) Po skończonym sezonie- pomalowanie ścian w kotłowni.
- 20) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały.
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki i wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.
- 22) Palacz ponosi odpowiedzialność za spowodowanie nieumiejętną lub niedbałą obsługą szkody i straty powstałe na skutek awarii i uszkodzeń lub zniszczenie urządzeń.
- 23) Palacza obowiązuje zakaz wprowadzania na teren placówki osób postronnych po godzinach pracy przedszkola.

§ 75

1. Zadania pracownika służb BHP ;

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej
- 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii

Rozdział 10

Wychowankowie przedszkola

§ 76

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie-Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 77

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 78

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 7 lat.

§ 79

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 80

W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Warunkiem przyjęcia jest:

- 1) rodzice pracujący,
- 2) dziecko jest samodzielne adekwatnie do swojego wieku,
- 3) dziecko potrafi zgłaszać załatwianie swoich potrzeb fizjologicznych.

§ 81

3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odracza się spełnienie obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy dziewięć lat.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 82

Dziecko wymaga specjalnej ochrony i oddzielnych praw ze względu na niezaradność i niedojrzałość społeczną oraz słabość organizmu. Prawa te wyznaczają miejsce dziecka w rodzinie, społeczeństwie i państwie, dają dziecku specjalne uprawnienia, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki do życia, pełnego rozwoju osobowości oraz możliwości pozytywnej samorealizacji i współtworzenia losu.

Przedszkolak ma prawo do:

- 1) wyrażania własnych opinii i uczuć
- 2) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji
- 3) do znajomości swoich praw i korzystania z nich
- 4) odnoszenia sukcesów
- 5) do popełniania błędów i zmiany zdania
- 6) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo
- 7) zdrowego odżywiania
- 8) opieki i ochrony
- 9) snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje
- 10) akceptacji takim, jakie jest
- 11) poszanowania godności osobistej
- 12) prywatności, samodzielności i niezależności
- 13) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole
- 14) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach
- 15) zdobywania wiedzy i umiejętności
- 16) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
- 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy

- 18) badania i eksperymentowania,
- 19) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- 20) nienaruszalności cielesnej

§ 83

Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.

Przedszkolak powinien:

- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)
- 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka
- 3) respektować polecenia nauczyciela
- 4) informować nauczyciela o swoich problemach
- 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną
- 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
- 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom
- 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
- 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie
- 10) nie przeszkadzać innym w zabawie
- 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków
- 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
- 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
- 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody

§ 84

W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 85

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) Pochwała indywidualna.
- 2) Pochwała wobec grupy.
- 3) Pochwała przed rodzicami.
- 4) Ekspozowanie mocnych stron dziecka.

- 5) Wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy np. pociągu.
- 6) Przydzielenie ważnego zadania do wykonania.
- 7) Wyznaczenie dziecka na "pomocnika" przy realizacji określonego zadania.
- 8) Zastąpienie nauczyciela w prowadzeniu zabawy.
- 9) Możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy.
- 10) Wyróżnienie przez dostęp do atrakcyjnej zabawki.
- 11) Atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dzieci.
- 12) Uatrakcyjnienie dnia (wprowadzenie nowej zabawy, bajka).
- 13) Chodzenie w pierwszej parze.
- 14) Drobne nagrody rzeczowe np. emblematy uznania (odznaka, order).

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) Upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad).
- 2) Upomnienie słowne wobec grupy.
- 3) Poinformowanie rodziców o przewinieniu.
- 4) Okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i nie zadowolenia z powodu zachowania dziecka.
- 5) Czasowe odsunięcie od zabawy.
- 6) Wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku.
- 7) Rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji).
- 8) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.
- 9) Spędzanie kilku minut na "krzeselku myślenia".
- 10) Wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia).
- 11) Wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

§ 86

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
- 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
- 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie

współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki rodziców

§ 87

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) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, innych

§ 88

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) 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.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 89

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.