STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2

W OPOLU UL. KOŚNEGO 31

/tekst jednolity/

0pole,2007

Załącznik nr 1 do Uchwały/ nr 2 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Opolu z dnia 28.06.2007 r.

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 1996r. nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami, ostatnia zmiana: Dz. U. Nr 173, poz. 1808, weszła w życie z dniem 21 sierpnia 2004 r.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta'Nauczyciela (Dz.U. z 1997r. Nr 56, poz.357 z późniejszymi zmianami);

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 199Ir. nr 120 poz.35).

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele, zadania przedszkola

Rozdział III Organy przedszkola, ich kompetencje

Rozdział IV Organizacja przedszkola

Rozdział V Pracownicy przedszkola, ich zadania

Rozdział VI Wychowankowie, prawa, obowiązki

Rozdział VII Postanowienia końcowe

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE §1

1. Przedszkole Nr 2 zwane dalej „przedszkolem" jest placówką publiczną.

} 2. Siedziba przedszkola znajduje się w Opolu przy ul. Kośnego 31

Tel/fax: 0774543644 email:[pp2lucyna@gazeta.pl](mailto:pp2lucyna@gazeta.pl)

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 2

45-056 Opole ul. Kośnego 31 tel. 0774543644

Regon 530581558 NIP 754-20-34-252

1. Organem prowadzącym jest miasto Opole.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty .
3. Na pieczątkach i szyldzie używany jest skrót nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 2.
4. Na wiosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
5. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.
6. Przedszkole działa na podstawie:

* Ustawy z dnia 7 września 199Ir. o systemie Oświaty (tekst pierwotny :Dz.U.z 1991 r. Nr 95,poz.329 Tekst jednolity:Dz.U.z 1996r.Nr 67,poz.329 z późniejszymi zmianami)
* rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
* aktu założycielskiego,
* niniejszego statutu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:

Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych. Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.

Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.

Organizacja i opieka nad dziećmi w wieku 2,5 do 6 lat.

Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

§3

Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
3. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
4. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
5. Rozwijanie wrażliwości moralnej.
6. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
8. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
9. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
    2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.

■ .13 Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci ustalane są przez dyrektora placówki.

1. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
   1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
   2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
   3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
   4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
   5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
   6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
   7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura,
   8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
   9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień)
   10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
3. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągają wiek 2,5 lat oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
4. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
6. W grupach 3 -4 latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej.
7. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
8. Przedszkole może prowadzić grupę integracyjną.
9. Szczegółowe zasady organizacji pracy w grupach integracyjnych określa „Projekt pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w grupach integracyjnych"
10. Na każdy oddział integracyjny przysługują dwa etaty nauczyciela i jeden etat nauczyciela wspomagającego oraz jeden etat woźnej.
11. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
    1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.
    2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
    3. Zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
    4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
    5. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
12. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
13. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
    1. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
    2. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
    3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
    4. Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora . W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
    5. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września - przy pierwszym

kontakcie rodzica z nauczycielem.

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
   1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka - na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
   2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
   3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
   4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
   1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
   2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
   3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
   4. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
   5. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
   6. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
   7. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
   8. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00.
   9. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
   10. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców lub opłacane

z dochodów własnych przedszkola w przypadku, gdy biorą w nich udział wszystkie dzieci a przedszkole posiada środki finansowe na ich pokrycie.

1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
2. 15 min dla dzieci 2,5-4 letnich,
3. około 30 min dla dzieci 5-6 letnich,
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki. Rozdział III

ORGANA PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§7

1. Organami przedszkola są:
   1. Dyrektor przedszkola;
   2. Rada pedagogiczna;
   3. Rada Rodziców;

§ 8 Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje jego bieżącą działalnością,
2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
3. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
4. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
5. Do zadań dyrektora należy:
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
7. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
9. Opracowywanie rocznych programów rozwoju.
10. Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola.
11. Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci
12. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny
13. Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
14. Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.

j) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola

h) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola

1. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
2. Dyrektor przedszkola - kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
3. Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora;
4. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych (zakładowego koła);
5. Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
2. Udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej
3. Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-

pedagogicznych;

1. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
2. Uchwalenie statutu przedszkola;
3. Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności;
5. Organizacje pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
6. Projekt planu finansowego placówki
7. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
8. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
10. O odwołanie z funkcji dyrektora;
11. O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/3 jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
    1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 10

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Skład Rady Rodziców wybierany jest demokratycznie przez ogół rodziców na walnym zebraniu.
3. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców a także szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów rad poszczególnych oddziałów określa Regulamin Rady

Rodziców.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami

5. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola do:

* organu prowadzącego przedszkole,
* organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
* do dyrektora przedszkola,
* do rady pedagogicznej.

6. Kompetencje rady Rodziców:

* uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną programów działania przedszkola w zakresie wychowania oraz profilaktyki problemów dzieci,
* uchwalenie do 30 września każdego roku w porozumieniu z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

. wychowawczo - dydaktycznym i opiekuńczym skierowanym do dzieci i realizowanym przez nauczycieli przedszkola

* opiniowanie projektu rocznego planu finansowego,
* opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia dzieci,
* wyrażanie pozytywnej opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub organizację,

1. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
3. 1) Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
4. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
5. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
6. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
7. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
8. Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. Rodzic ma prawo do:
10. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
11. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
12. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
13. Formy rozstrzygania sporów:

‘a) Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola;

1. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór

pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§11

1 .Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.

1. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
3. Liczbę miejsc w placówce
4. Planową liczbę wychowanków przedszkola
5. Liczbę dzieci zapisanych do placówki
6. Liczbę oddziałów
7. Czas pracy poszczególnych oddziałów;
8. Liczbę pracowników przedszkola;
9. Czas pracy pracowników
10. Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. W grupie integracyjnej liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 - 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową i program wychowania w przedszkolu wybrany spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
5. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
6. Rada pedagogiczna zatwierdza przedszkolny zestaw programów i podręczników obowiązujących przez trzy kolejne lata szkolne, który po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 maja.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
11. Z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat - około 15 minut
12. Z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut
13. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
14. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości
15. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
16. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
17. Salę do zajęć ruchowych
18. Pokój do zajęć indywidualnych z dzieckiem (np. zajęcia z logopedą)
19. Pomieszczenia sanitarne
20. Pomieszczenia socjalne
21. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
22. Szatnie,
23. Kuchnię,
24. Szatnię dla personelu

j. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi przystosowanymi do zabawy dla dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka sześcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerwy wakacyjnej ustala dyrektor.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
8. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.
9. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23z 2003 r.

§14

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
2. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustalają rodzice na pierwszym zebraniu na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Dzieci 2,5-6 letnie, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin bez wyżywienia korzystają z przedszkola nieodpłatnie.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce.
7. Opłaty od rodziców pobierane są zgodnie z umową zawartą w umowie przez rodzica w danym roku szkolnym .
8. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA §15

1. W przedszkolu zatrudnieni są: nauczyciele, pracownicy administracji, pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

 Nauczyciel ma prawo do:

* 1. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
  3. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
  4. Decydowania o doborze form i metod pracy.
  5. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
  6. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
  7. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
  8. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
  9. Znajomości systemu motywującego do pracy.
  10. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
  11. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
  12. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami przedszkola.
  13. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy przedszkolami.
  14. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
  15. Wynagrodzenia za swoją pracę.
  16. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
  17. Uprawnienia o charakterze socjalnym.
  18. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

4. Nauczyciel odpowiada za:

* 1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.

4.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

1. Do zadań logopedy należy:
   1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;
   2. Diagnozowanie logopedyczne oraz-odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
   3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
   4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami.
   5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii.
   6. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami
   7. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
2. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:
   1. Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:
   2. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
   3. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
   4. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci
   5. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
   6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
   1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
   2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

§16

1. Zadania pracowników obsługi i administracji. W przedszkolu zatrudni są:
2. pomoc nauczycielki,
3. intendent,
4. ) starszy specjalista do spraw kadr i płac,
5. główny księgowy,
6. kucharka,
7. pomoc kucharki,
8. starsze woźne,
9. robotnik do prac lekkich
10. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
    1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
    2. Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
    3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
    4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
    5. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
    6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
    7. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
    8. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
    9. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
11. Do obowiązków intendenta należy:
    1. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
    2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
    3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
    4. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
    5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
    6. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
    7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
    8. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
    9. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
    10. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
    11. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych - HACCP.
    12. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
    13. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
    14. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
    15. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
    16. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
    17. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
    18. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
    19. Przyjmowanie opłat za przedszkole i odprowadzanie przyjętych kwot do banku nie później niż w dniu następnym lub rozliczania ich z głównym księgowym.
12. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
13. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
14. Do obowiązków starszego specjalisty do spraw kadr i płac należy:
15. Prowadzenie spraw kadrowych dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników (prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników).
16. Prowadzenie spraw płacowych pracowników, osób nie będących pracownikami (umowy zlecenia, o dzieło) oraz emerytów przedszkola.
17. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania i odprowadzania składek ubezpieczeniowych, dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników, innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
18. Współpraca z GUS, UM i innymi instytucjami,
19. Prowadzenie sekretariatu.

3.3. Sporządza dokumentację niezbędną w procedurze ściągnięcia zobowiązań od rodziców i przedkłada ją do podpisu dyrektorowi (wezwania rodziców do zapłaty, pozwy do sądu i korespondencja z komornikiem sądowym).

Nadzoruje prawidłową pracę personelu obsługi poprzez prowadzenie okresowych przeglądów pomieszczeń, kontroli przestrzegania regulaminów i czasu pracy. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie podległych mu pomieszczeń przedszkola przed pożarem i kradzieżą.

W okresie wakacji nadzoruje prace porządkowe i działanie personelu wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

1. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
2. Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
3. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
4. Wykonywanie innych prac wynikających z potrze placówki zleconych przez dyrektora.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
6. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenia gospodarki finansowej.
7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
8. Terminowe wykonywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
9. Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
10. Wykonywanie prac z zakresu rachunkowości oraz nadzorowanie praz zleconych z tego zakresu innym pracownikom jednostki.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami (dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami).
12. Analizowanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji zakładu.
13. Dokonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu finansów przedszkola.
14. Kierowanie pracą podległych pracowników potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4.10.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

1. .Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
2. Współudział w opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola.
3. Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych , wykonywanie badań okresowych.
4. Wykonywanie innych prac wynikających
5. Do obowiązków kucharki należy:
   1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP
   2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
   3. Organizowanie pracy personelu kuchni.
   4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
   5. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
   6. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
   7. Przestrzeganie norm żywieniowych
   8. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
   9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem
   10. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
   11. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
   12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
6. 13 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
7. 14 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
8. 15 Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne,
9. 16 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
   1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
   2. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą

stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

* 1. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
  2. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
  3. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
  4. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
  5. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

1. Do obowiązków pomocy kucharki należy:
2. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
3. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
4. Przestrzeganie norm żywieniowych.
5. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
6. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem
7. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
8. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
10. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
11. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
12. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
13. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
14. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
15. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
17. 6 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
18. Wykonywanie innych prac wynikających z potreeb placówki zleconych przez dyrektora
19. Do obowiązków starsze] woźnej należy:
20. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
21. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
22. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
23. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach
24. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
25. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych
26. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
27. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków
28. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem
29. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
30. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
31. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
32. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
33. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
34. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
35. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
36. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
37. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
38. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
39. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora
40. Do obowiązków robotnika do spraw lekkich należy:
41. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
42. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady.
43. Prowadzenie rejestru konserwacji zmywarki.
44. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.
45. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja obsługi i przeznaczeniem
46. Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
47. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeni niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
48. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
49. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
50. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
51. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
52. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
53. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI §17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu od obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
4. W przedszkolu funkcjonuje system naboru elektronicznego, przy pomocy strony internetowej [www.nabor.opole.pc5s.pl](http://www.nabor.opole.pc5s.pl).
5. wypełniony i podpisany przez Rodzica/prawnego opiekuna formularz elektroniczny, należy dostarczyć do przedszkola celem potwierdzenia zgłoszenia dziecka.
6. W przypadku, gdy Rodzic nie będzie mógł wypełnić formularza zgłoszenia do przedszkola drogą elektroniczną, może pobrać pusty formularz zgłoszenia w przedszkolu.
7. Dziecko jest zapisywane do przedszkola raz na cały etap edukacji przedszkolnej.
8. Nabór na nowy rok szkolny dotyczy tylko dzieci zgłaszanych do przedszkola po raz pierwszy oraz dzieci, których rodzice podjęli decyzję o zmianie dotychczasowego przedszkola.
9. Rodzice/prawni opiekunowie składają kartę zgłoszenia dziecka tylko w jednym, wybranym przez siebie przedszkolu.
10. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mogą na karcie zgłoszenia zaznaczyć maksymalnie dwa inne przedszkola, tzw. drugiej i trzeciej preferencji.
11. .Dziecko w pierwszej kolejności jest przyjmowane do przedszkola, w którym została złożona karta zgłoszenia.
12. W przypadku, gdy w wybranym przedszkolu zabraknie miejsc dziecko jest przyjmowane do przedszkola wskazanego przez rodziców/prawnych opiekunów jako przedszkole drugiej lub trzeciej preferencji, wskazanej w karcie zgłoszenia dziecka.
13. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie nie wpiszą przedszkola drugiej i trzeciej preferencji, a dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, w którym została złożona karta zgłoszenia, zostanie ono umieszczone na liście rezerwowej, tzw. liście dzieci oczekujących na przyjęcie do tego przedszkola. Zasada ta nie dotyczy dzieci sześcioletnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
14. Dzieci przyjmowane są w następującej kolejności:
15. dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
16. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
17. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
18. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
19. dzieci obojga rodziców pracujących,
20. dzieci mające rodzeństwo w danej placówce,
21. dzieci zamieszkałe w okolicy przedszkola,
22. dzieci z rodzin wielodzietnych.
23. Zapisanie dziecka do publicznego przedszkola na nowy rok szkolny po dniu 30 marca będzie możliwe tylko wtedy, gdy dane przedszkole będzie jeszcze dysponowało wolnymi miejscami.
24. Rodzice dzieci już uczęszczających do danego przedszkola, o zamiarze zmiany przedszkola od 1 września danego roku szkolnego, powiadamiają obecnego dyrektora przedszkola do dnia 9 marca danego roku.
25. Gdy zmianie uległy dane zawarte w karcie złożonej w przedszkolu w roku ubiegłym (np. adres zamieszkania, zakład pracy rodzica, numery telefonów...), należy złożyć ponownie kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.”

§ 18

\. Do grupy integracyjnej kwalifikowane są dzieci zgodnie z numerem kategorii niepełnosprawności wg odpowiedniej grupy i rodzaju niepełnosprawności z niżej załączonej tabeli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NR KATEGORII | RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI | WYSZCZEGÓLNIENIE  NIEPEŁNOSPRWANOŚCI |
| 1 | Niepełnosprawność sensoryczna i ruchowa | wady wzroku, wady słuchu,  niepełnosprawność ruchowa |
| 2 | Niepełnosprawność intelektualna | upośledzenie umysłowe w stopniu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim |
| 3 | Autyzm | autyzm |
| 4 | Inne | choroba przewlekła, |
|  |  | zaburzenia zachowania, |
|  |  | niepełnosprawności sprzężone |

1. Do grup integracyjnych przyjmuje się dzieci zdrowe od 3 do 6 lat i dzieci niepełnosprawne od 3 do 10 lat.
2. Przy doborze dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup kierujemy się ich wiekiem rozwojowym a nie metrykalnym. Uwzględnia się przy tym odpowiednią ich liczbę, jak i specyfikę oraz głębokość zaburzeń.
3. W związku z mniejszą wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu, z możliwością wydłużenia go według wskazań personelu, zależnie od potrzeb dziecka.
4. Przyjmowanie dzieci pełnosprawnych do grup integracyjnych odbywa się za pełną zgodą rodziców, z podziałem na grupy adekwatnie do wieku dziecka.

§19

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. Poszanowania jego godności osobistej
3. Życzliwego i podmiotowego traktowania
4. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
5. Akceptacji jego osoby.
6. Różnorodności doświadczeń.
7. Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
8. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
9. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§20

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. Poszanowanie mienia w przedszkolu;
2. Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

§ 21 Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące; nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa tygodnie; nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, rodziców , dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Przedszkola w dniu
   1. 2005 r.

Niniejszy statut został uchwalony uchwałą nr 2 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Opolu w dniu 28.06.2007 r.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 3/2009 Rady Pedagogicznej PP -2 w Opolu z dnia 17.1.2009

ZMIANY W STATUCIE PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2

1 .Dotychczasowe brzmienie § 2 ust.l pkt. 1-2 zastępuje się słowami :

‘Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów> wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1. wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
2. buduje system wartości, w tym wychowywanie dzieci tak,żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
3. kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. rozwija u dzieci umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
5. W § 3 pkt. 1.16 dodaje się podpunkt o treści:

„ rodzice mają prawo uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

1. W § 12 do pkt.7a dodaje się zapis:

„na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dzienne przy czym:

* co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
* co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych -1/4) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w park itp. (organizowane są tam zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.)

-najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

* pozostały czas -2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( mieszczą się tu czynności opiekuńcze samoobsługowe, organizacyjne i inne )

1. Do § 15 do pkt.4.3 dodaje się zapis :

„ nauczyciel zobowiązany jest prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w kl.l szkoły podstawowej.

1. Do § 17dodaje się podpunkt 13 a o treści
2. „ dzieci w wieku 6 lat mające obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego ” al)„ dzieci w wieku 5 lat mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego Szczegółowe zasady naboru określa się w zasadach naboru.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 2/2012

Rady Pedagogicznej PP-2 w Opolu z dnia 31.08.2012

ZMIANY W STATUCIE PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2

1. Dotychczasowe brzmienie § 17 podpunktl3 a zastępuje się słowami:

„Dzieci 5 i 6 letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia do przedszkola w okresie rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny, a w trakcie roku szkolnego zapewnić dziecku regularne uczęszczanie do przedszkola. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych w przedszkolu przez nie więcej niż 5 dni roboczych w miesiącu.”

1. Dotychczasowe brzmienie § 17 pkt 14 zastępuje się słowami:

„Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

1. dzieci w wieku 6 i 5 letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
2. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
3. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów;
4. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;

Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor przedszkola w oparciu o dodatkowe kryteria:

* dzieci obojga rodziców pracujących;
* rodzeństwo/a dzieci pozostających w placówce na kolejny rok szkolny;
* dzieci zamieszkałe w okolicy przedszkola;
* dzieci z rodzin wielodzietnych;
* data złożenia karty zgłoszenia w przedszkolu.

Zgłoszenia o przyjęcie do przedszkola rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalniających się miejsc w ciągu roku szkolnego.”