

Statut Przedszkola Miejskiego nr 1

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| ROZDZIAŁ I | 4 |
| Postanowienia ogólne | 4 |
| ROZDZIAŁ II | 4 |
| Cele i zadania przedszkola | 4 |
| ROZDZIAŁ III | 6 |
| Organy Przedszkola | 6 |
| Kompetencje dyrektora przedszkola | 6 |
| Kompetencje rady pedagogicznej..... | 7 |
| Kompetencje rady rodziców | 8 |
| Współdziałanie organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami | 9 |
| ROZDZIAŁ IV | 10 |
| Organizacja przedszkola | 10 |
| Ramowy rozkład dnia w przedszkolu..... | 10 |
| Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci | 12 |
| Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej..... | 13 |
| Zasady funkcjonowania przedszkola | 13 |
| Zasady odpłatności za przedszkole | 14 |
| ROZDZIAŁ V | 14 |
| Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola | 14 |
| Powierzenie opieki nad oddziałami | 19 |
| Formy współdziałania z rodzicami | 19 |
| ROZDZIAŁ VI | 20 |
| Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola | 20 |
| Komisja rekrutacyjna | 20 |
| Kryteria przyjęte do rekrutacji..... | 21 |
| Zasady odwołania się rodziców od wyników rekrutacji..... | 21 |
| ROZDZIAŁ VII | 22 |
| Prawa i obowiązki wychowanków i rodziców | 22 |
| Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków..... | 24 |
| ROZDZIAŁ VIII | 24 |
| Działalność administracyjno – gospodarcza | 24 |

| | |
|--|-----------|
| ROZDZIAŁ IX | 25 |
| Organizacja i zarządzanie | 25 |
| ROZDZIAŁ X..... | 25 |
| Postanowienia końcowe | 25 |

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Miejskie nr 1 we Włodawie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną, położoną we Włodawie przy ul. Słowackiego 16.
2. Przedszkole prowadzoną jest przez Gminę Miejską Włodawa z siedzibą we Włodawie przy Alei Józefa Piłsudskiego 41.
3. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta.
4. Przedszkole stanowi samodzielny jednostkę budżetową.
5. Przedszkole jest nieodpłatne dla dzieci realizujących wyłącznie podstawę programową.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie Delegatura w Chełmie.
7. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 1
we Włodawie
22-200Włodawa,ul.Słowackiego 16
tel.(082)572 24 59
NIP 565-14-27-400,REGON 110711010

ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności Realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego zatwierdzonej przez MEN z dnia 14 lutego 2017r.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Praca wychowawczo- opiekuńcza- dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz programów autorskich lub innowacyjnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
6. Zadania przedszkola :
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację element techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

7. Zadania, o których mowa w ust.6, są realizowane we współpracy z :

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i logopedyczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) pomocy nauczyciela,
 - 5) kuratora sądowego,
 - 6) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
 - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i logopedyczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad, konsultacji.

ROZDZIAŁ III

§ 3

Organy Przedszkola

1. Organami przedszkola są :
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

§ 4

Kompetencje dyrektora przedszkola

1. Do zadań dyrektora należy :
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 12) realizuje zadania zawarte w Statucie Przedszkola,
 - 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki, decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 14) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 15) dyrektor upoważniony jest do publikowania ujednoliconego tekstu Statutu Przedszkola na stronie internetowej przedszkola.

§ 5

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi : dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom .

10. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
11. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki,
 - 2) projekt planu finansowego placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 6

Kompetencje rady rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 2) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora.
4. Zasady działania rady rodziców określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców może wystąpić do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu rady rodziców określa regulamin. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 7

Współdziałanie organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną w zakresie: organizowania pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej placówki, wnioskowania o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień przyznania nauczycielom prac stałych dodatkowych oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- 2) dyrektor współdziała z radą rodziców w zakresie wyboru i opiniowania do realizacji programów wychowania przedszkolnego, ustalania form wzajemnej współpracy pedagogicznej i włączania do procesu dydaktyczno-wychowawczego placówki, gromadzenia środków finansowych oraz dysponowania nimi,
- 3) rada pedagogiczna z radą rodziców współpracuje w zakresie wnioskowania i opiniowania zadań wynikających z pracy placówki.

2. Procedury rozwiązywania sporów między organami:

- 1) w przypadku sporu organów przedszkola dyrektor powołuje komisję w składzie: po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 2) dyrektor prowadzi Zeszyt skarg i wniosków
- 3) o zasadach rozpatrywania skarg dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym, natomiast nauczyciel w trakcie zebrań z rodzicami,
- 4) rodzice mogą odwoływać się w pierwszej kolejności do nauczycieli poszczególnych oddziałów; nauczyciele oddziałów przeprowadzają postępowanie wyjaśniające odnotowując powód i rozwiązanie problemu w swoich zeszytach kontaktów z rodzicami udzielając rzetelnych wyjaśnień,
- 5) rodzice w zależności od rodzaju skargi i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczycieli, składają pisemną lub ustną informację do dyrektora przedszkola,
- 6) dyrektor przedszkola wraz z powołaną komisją w której mowa w pkt.1 przeprowadza działania wyjaśniające udzielając rodzicom ustnej lub pisemnej odpowiedzi o wyniku postępowania,
- 7) rodzic podpisuje pismo i zostaje pouczony, że ma prawo wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego placówkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni,
- 8) w przypadku sporu między dyrektorem a radą pedagogiczną rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący placówkę; w/w organy określają sposób rozwiązania sporu,
- 9) w przypadku sporu między dyrektorem a radą rodziców rolę mediatora pełni wybrany przez radę rodziców przedstawiciel rady pedagogicznej; w przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego placówkę; w/w organy określają sposób rozwiązania sporu,
- 10) w rozwiązaniu sporu między radą rodziców a radą pedagogiczną rolę mediatora pełni dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja dyrektora jest wiążąca dla obu stron.

ROZDZIAŁ IV
§ 8
Organizacja przedszkola

Arkusz organizacji

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 10 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Ogólne zasady organizacji i zatwierdzania arkusza organizacyjnego określa Zarządzenie Burmistrza Włodawy.

§9
Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

| | |
|---|--|
| 6 ³⁰ – 7 ³⁰ | Schodzenie się dzieci do sali dyżurnej. Zabawy dowolne w kącikach zainteresowań, służące realizacji pomysłów dzieci, inicjowanie rozmów z dziećmi, korzystanie z gier i układanek stolikowych. Zabawy integracyjne. |
| 7 ³⁰ – 8 ⁰⁰ | Rozmowy indywidualne z dziećmi, Ćwiczenia ogólnorozwojowe- indywidualne lub w małych zespołach rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę. Ćwiczenia oddechowe i ortofoniczne. |
| 8 ⁰⁰ – 8 ¹⁵ | Ćwiczenia poranne/zabawy ruchowe |
| 8 ¹⁵ – 8 ³⁰ | Przygotowanie do śniadania- czynności higieniczne, samoobsługowe w łazience. |
| 8 ³⁰ – 8 ⁵⁰ | Śniadanie. Celebrowanie posiłków, kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami, a także możliwość wybierania potraw przez dzieci, a nawet ich komponowania. |
| 8 ⁵⁰ – 9 ⁰⁰ | Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience, kształtowanie nawyku mycia zębów. |
| 9 ⁰⁰ – 9 ¹⁵ (dzieci młodsze) | Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczych z całą grupą w oparciu o podstawę programową oraz plany miesięczne, organizowanie |
| 9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ (dzieci starsze) | twórczych, ruchowych, zgodnie z tematyką zajęć. Zajęcia rozwijające sprawność fizyczną. |
| 9 ¹⁵ – 11 ⁰⁰ (dzieci młodsze) | Zabawy kierowane, zgodne z oczekiwaniami poznawczymi, zabawy według zainteresowań dzieci: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne. Czynności |
| 10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ (dzieci starsze) | samoobsługowe w szatni, wdrażanie do samodzielności przed wyjściem na świeże powietrze, ubieranie i rozbieranie. Zabawy swobodne na placu przedszkolnym, w parku, zabawy ruchowe, gry rozwijające sprawność fizyczną, wycieczki, spacer. |

| | |
|---|---|
| 10 ⁰⁰ - 11 ³⁰ | Język angielski – poniedziałek, czwartek. |
| 10 ³⁰ – 11 ¹⁵ | |
| (dzieci młodsze) 11 ⁰⁰ – 11 ¹⁵ | Wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych, słuchanie muzyki, słuchanie książek czytanych przez nauczyciela. |
| (dzieci starsze) 11 ¹⁵ – 11 ³⁰ | Przygotowanie do obiadu: czynności samoobsługowe i higieniczne |
| 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | Obiad. Przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztucami. |
| 12 ⁰⁰ – 12 ¹⁰ | Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience, kształtowanie nawyku mycia zębów (oddział II, III, IV, V). Przygotowanie do leżakowania, nabywanie umiejętności samoobsługowych związanych ze zdejmowaniem ubrań i zakładaniem piżamy. |
| 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰ | Religia |
| 12 ¹⁰ – 14 ⁰⁰ | Leżakowanie, słuchanie muzyki relaksacyjnej. |
| (dzieci młodsze) 12 ¹⁰ – 12 ³⁰ | Wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych, słuchanie muzyki, słuchowisk, słuchanie książek czytanych przez nauczyciela, sesje czytania. |
| (dzieci starsze) | |
| 12 ³⁰ – 13 ⁴⁵ | Stwarzanie warunków wychowawczo-edukacyjnych, utrwalanie poznanych treści, indywidualna praca stymulująca rozwój dzieci. Zabawy z inicjatywy dzieci, zabawy ruchowe w sali lub na powietrzu, realizacja pomysłów dzieci, twórcza praca zespołowa i indywidualna. |
| 13 ⁴⁵ – 14 ⁰⁰ | Przygotowanie do podwieczorku: czynności porządkowe, samoobsługowe i higieniczne. |
| (dzieci starsze) 14 ⁰⁰ – 14 ¹⁵ | Nabywanie umiejętności samoobsługowych związanych z samodzielnym ubieraniem się. Czynności higieniczne przed podwieczorkiem. |
| (dzieci młodsze) | |
| 14 ⁰⁰ – 14 ¹⁵ | |
| (dzieci starsze) 14 ¹⁵ – 14 ³⁰ | Podwieczorek. Przewyciężanie niechęci do niektórych potraw. |
| (dzieci młodsze) | |
| 14 ¹⁵ – 16 ⁰⁰ | Zabawy zorganizowane lub dowolne z inicjatywy dzieci, ćwiczenia indywidualne dostosowane do możliwości dzieci, zabawy i gry edukacyjne i planszowe w małych zespołach, czytanie fragmentów książek, układanie puzzli, ćwiczenia grafomotoryczne, prace porządkowe w sali. |
| (dzieci starsze) 14 ³⁰ – 16 ⁰⁰ | |
| (dzieci młodsze) | |
| 16 ⁰⁰ – 16 ³⁰ | Zabawy swobodne w sali dyżurnej. Rozchodzenie się dzieci. |

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci:
 - 1) rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych,
 - 2) w ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych takich jak: nauka języka, rytmika, kółka zainteresowań i inne - wg potrzeb rodziców i dzieci w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych.
 - 3) wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego,
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 123.

4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (5),
 - 2) sala do zajęć plastycznych (1),
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze: gabinet intendenta, gabinet księgowej i kadrowej, magazyn spożywczy,
 - 4) kuchnia wraz z zapleczem,
 - 5) szatnia dla dzieci
 - 6) gabinet specjalistów,
 - 7) gabinet dyrektora,
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt na świeżym powietrzu.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek zawarte są w Regulaminie wycieczek przedszkolnych.

§ 10

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

- 1) Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.
 - 1) dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich pełnoletnią osobę . Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej,
 - 3) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali dyżurnej,
 - 4) w godzinach od 6³⁰ do 7³⁰ rodzice przyprowadzają dziecko do sali dyżurnej. Punktualnie od godz. 7³⁰ czynne są już wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy,
 - 5) nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. Zabawki można przynosić do przedszkola w każdy piątek,
 - 6) rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Nie można przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób,
 - 7) w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola,
 - 8) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie,

- 9) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
- 2) Odbieranie dziecka z przedszkola.
- 1) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - 2) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 3) jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,
 - 4) wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

§ 11

Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

1. Praca wychowawczo - opiekuńczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
 - 1) przedszkolnego zestawu programów zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) planu pracy przedszkola opracowanego na dany rok szkolny,
 - 3) cyklicznego planowania pracy przez nauczycieli (miesięczne).
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 12

Zasady funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole jest wielooddziałowe. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad tymi oddziałami
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Dzienny czas pracy przedszkola trwa od 6³⁰ do 16³⁰.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
5. Przedszkole jest czynne przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej, która trwa od 15 sierpnia do 31 sierpnia oraz w czasie uzgodnionym z organem prowadzącym i jest corocznie podana do wiadomości rodzicom.
 - 1) w okresie przerwy wakacyjnej dyrektor przedszkola organizuje dyżur dla dzieci rodziców pracujących,
 - 2) w okresie ferii szkolnych przy zmniejszonej frekwencji dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może ograniczyć liczbę oddziałów.

§ 13

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Opłaty za świadczenia ustala Rada Miejska w formie uchwały. Opłata pobierana jest z góry od 5 do 15 każdego miesiąca.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (długotrwała – 30 dni nieobecność dziecka, w danym miesiącu z powodu choroby lub pobytu w szpitalu) na wniosek rodzica, dyrektor może zwolnić z opłaty stałej, jeden raz w roku szkolnym za godziny korzystania ze świadczeń przedszkola w miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.
3. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Personel korzysta z wyżywienia na zasadach pełnej odpłatności.
Nauczyciel -(wsad do kotła).
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowane są w kwitariuszu przychodowym. Rodzice otrzymują oryginał pokwitowania.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia za dany miesiąc z dołu.

ROZDZIAŁ V

§ 14

Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli (w tym dyrektora),
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) intendenta,
 - 4) woźne oddziałowe,
 - 5) kucharza,
 - 6) pracownika do prac lekkich (pomoc kucharza),
 - 7) pracownika gospodarczego,
 - 8) księgową,
 - 9) specjalistę ds. kadr,
 - 10) nauczycieli specjalistów i innych pracowników- w miarę potrzeb,
 - 11) stażystów w porozumieniem Powiatowym Urzędem Pracy.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczo- opiekuńczo - dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 6) współpracować specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną swoich wychowanków;
- 8) Prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz inicjowania różnorodnych form współpracy z rodzicami,
- 10) realizować wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki,
- 11) dokonać analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna).

4. Pomoc nauczycielki:

- 1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) uczestniczy w spacerach i wycieczkach jako pomoc w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- 3) ponosi odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
- 4) bierze udział w organizowaniu zajęć z dziećmi,
- 5) pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
- 6) dba o estetyczny wygląd i higienę dzieci,
- 7) wpaja dzieciom nawyki higieniczno – kulturalne,
- 8) pomaga wóźnej w rozdawaniu posiłków i w przygotowywaniu sali do leżakowania,
- 9) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce,
- 10) może wystąpić z wnioskiem o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.

5. Intendent (samodzielny referent d/s zaopatrzenia) odpowiedzialny jest za :

- 1) zadania związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) przechowywanie rachunków, zeszytu zaliczek,
 - b) pobieranie za pokwitowaniem zaliczki i rozliczanie jej w ciągu 14 dni,
 - c) wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu,
- 2) zadania związane z gospodarką materiałowo-magazynową:
 - a) prowadzenie kartotek magazynowych i ksiąg inwentarzowych,
 - b) uzgadnianie sald z księgowością,
- 3) zadania związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą :
 - a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt , pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, środki czystości,
 - b) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną,
- 4) zadania związane z żywieniem dzieci i personelu :
 - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami,
 - b) planowanie i organizacja zakupów oraz wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,

- c) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości.

6. Kucharz:

- 1) przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmuje produkty na magazyn podręczny i dba o ich racjonalne zużycie wg raportu żywieniowego,
- 3) prowadzi dokumentację magazynu podręcznego,
- 4) utrzymuje w stanie używalności sprzęt kuchenny, lodówki,
- 5) utrzymuje w czystości powierzony sprzęt kuchenny
- 6) dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) bierze udział w układaniu jadłospisu,
- 8) bierze udział w generalnych porządkach przedszkola, sprząta wspólnie z woźnymi po remontach wakacyjnych,
- 9) pilnuje aktualizacji pracowniczej książki zdrowia,
- 10) sporządza zapotrzebowanie żywnościowe na dzień następny,
- 11) ściśle współpracuje z referentem d/s. zaopatrzenia, zgłaszając potrzebne do uzupełnienia magazynu podręcznego artykuły spożywcze,
- 12) prowadzi ewidencję sporządzonych i wydanych posiłków oraz ewidencję pozostałych po produkcji artykułów,
- 14) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

7. Pracownik do prac lekkich (pomoc kucharza) :

- 1) pomaga kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
- 2) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 3) załatwia zlecone czynności związane z dostarczaniem artykułów spożywczych do kuchni,
- 4) wykonuje inne czynności przydzielone przez dyrektora.

8. Woźna oddziałowa:

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

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

9. Pracownik gospodarczy:

- 1) sumiennie i starannie wypełnia obowiązki,
- 2) przestrzega ustalonego przez dyrektora zakładu czasu pracy,
- 3) dąży do uzyskiwania w pracy jak najlepszych rezultatów, przejawia w tym zakresie własną inicjatywę,
- 4) przestrzega regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzega przepisów p/poż. bhp,
- 6) prowadzi ewidencję narzędzi powierzonych opiece, utrzymuje je w należyтым stanie technicznym oraz używa ich zgodnie z instrukcją obsługi.
- 7) usuwa wszelkie usterki, naprawia zamki w drzwiach, oknach, bramach.
- 8) naprawia miejscowe ubytki w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych oraz w pomocach dydaktycznych w przedszkolu,
- 9) kosi trawę na terenie obejść przedszkola,
- 10) konserwuje pompy: co, hydroforów,
- 11) montuje tablice ogłoszeniowe kwietników i innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach,
- 12) utrzymuje w porządku i czystości teren przedszkola (kosi trawę, wyrównuje teren, przycina krzewy i drzewa, zamiata, odśnieża, usuwa śnieg z dachu itp.),
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora zakładu zgodne z kodeksem pracy oraz z zaistniałymi sytuacjami,
- 14) wymienia spalone świetlówki, żarówki przedszkolnej instalacji elektrycznej,
- 15) naprawia, konserwuje armaturę wodno-kanalizacyjną w pomieszczeniach przedszkola (w granicach możliwości technicznych) oraz udrażnia instalacje wodno-kanalizacyjne w przedszkolu,
- 16) wykonuje inne prace remontowo – budowlane, nie wymagające specjalistycznego

przygotowania i sprzętu, zlecone przez dyrektora placówki np. malowania pomieszczeń przedszkolnych, naprawa czy wymiana płytek chodnika przed budynkiem przedszkola,

- 17) systematycznie usuwa usterki oraz wykonuje remonty bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola oraz zapisanych w zeszycie usterek,
- 18) używa podczas pracy w zakładzie narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 19) systematycznie zapoznaje się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy,
- 20) potwierdza podpisem obecność w pracy,

10. Księgową:

- 1) sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) analizuje na bieżąco wyciągi bankowe,
- 3) sporządza wewnętrzne dowody księgowe, zestawienia, noty, polecenia księgowania oraz dekretacje,
- 4) kompletuje dokumenty dochodów i wydatków, dekretacje i księgowanie w dzienniku głównym,
- 5) systematycznie księguje operacje księgowe i miesięcznie uzgadniania z dziennikiem głównym,
- 6) na bieżąco analizuje dochody i wydatki budżetowe,
- 7) sporządza sprawozdania finansowe,
- 8) księguje i uzgadnia konta rachunkowe,
- 9) przygotowuje roczne plany dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) sporządza roczne sprawozdania oraz bilans,
- 11) odpowiada za wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 12) przestrzega przepisy KPA i instrukcji kancelaryjnej,
- 13) przestrzega dyscypliny pracy i przepisów BHP,
- 14) sporządza listy plac,
- 15) rozlicza intendentkę z kwitariuszy przychodowych.

11. Specjalista ds. kadr:

- 1) prowadzi sprawy osobowe pracowników przedszkola (sprawy związane z przyjmowaniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników),
- 2) wdraża przepisy określające formy płac i wysokość wynagrodzeń pracowników,
- 3) prowadzi sprawy związane z urlopowaniem pracowników oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 4) sporządza wnioski emerytalno-rentowe pracowników przedszkola,
- 5) wydaje świadectwa pracy pracownikom zwalnianym,
- 6) prowadzi rejestr zwolnień lekarskich,
- 7) prowadzi ewidencje czasu pracy,
- 8) sporządza sprawozdawczość dotyczącą zatrudnienia,
- 9) prowadzi sprawy socjalne pracowników,
- 10) wypłaca pracownikom wynagrodzenie,
- 11) przestrzega przepisy KPA i instrukcji kancelaryjnej,
- 12) przestrzega dyscypliny pracy i przepisów BHP.

12. Logopeda:

- 1) prowadzi badania diagnostyczne w zakresie rozwoju mowy,
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami,
- 6) prowadzi obowiązkową dokumentację.

13. Oligofrenopedagog:

- 1) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze kształcenia specjalnego,
- 2) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami,
- 3) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami,
- 5) prowadzi obowiązkową dokumentację

§ 15

Powierzenie opieki nad oddziałami

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

§ 16

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice uczestniczą w spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany informacji poprzez:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) kontakty indywidualne,
 - 4) „kącik dla rodziców grupy”,
 - 5) zajęcia otwarte (minimum jedno przeprowadzone przez nauczyciela w ciągu roku szkolnego).
2. Nauczyciele prowadzą inne formy współpracy:
 - 1) uroczystości grupowe,
 - 2) imprezy przedszkolne (np. festyny, rajdy rowerowe),
 - 3) dni adaptacyjne.

ROZDZIAŁ VI

§ 17

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor. Regulamin rekrutacji określa szczegółowe warunki i tryb przyjmowania dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 1 we Włodawie.
2. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka
4. W procesie rekrutacji biorą udział dzieci w wieku od 3 do 6 lat mające stałe miejsce zamieszkania na obszarze danej gminy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dzieci mające stałe miejsce zamieszkania poza obszarem gminy mogą być przyjmowane na wolne miejsca tylko w przypadku zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz Zarządzenia Burmistrza w sprawie określania terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola na kolejny rok szkolny.
8. Dyrektor placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
9. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 18

Komisja rekrutacyjna

1. W przypadku przekraczającej ilości zgłoszonych kart dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. W skład komisji wchodzi: dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz jeden przedstawiciel rady rodziców.
3. Prace komisji mają na celu przeprowadzić rekrutację dzieci do przedszkola, ustalić wyniki postępowania rekrutacyjnego i podać do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i listy dzieci niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. Listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola wywieszane są na tablicy informacyjnej dla rodziców znajdującej się na terenie przedszkola.
5. Decyzje komisji są protokołowane, akta komisji wraz z kartami zgłoszeń są przechowywane w dokumentacji przedszkola.

6. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku według harmonogramu podanego w osobnym zarządzeniu Burmistrza Włodawy.

§ 19

Kryteria przyjęte do rekrutacji

1. Kryteria I grupy wynikają z art. 131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i mają jednakową wartość. Kryteriom I grupy zostają przypisane po 2 pkt.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

§ 20

Zasady odwołania się rodziców od wyników rekrutacji

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.

7. Do wniosku dołącza się dokumenty składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej z późn. zm.,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekające rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów określonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VII

§ 21

Prawa i obowiązki wychowanków i rodziców

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo:
 - 1) każde dziecko jest indywidualnością wymagającą odmiennego podejścia,
 - 2) dzieci w naszej placówce wychowują się i uczą w atmosferze zrozumienia, tolerancji i równości,
 - 3) uznajemy tradycje i wartości kulturowe dzieci różnych wyznań religijnych,
 - 4) dzieci znają panujący w placówce system karania i nagradzania-
- „krzeselko wyciszające” mające na celu wyciszenie negatywnych emocji, rozwijanie umiejętności samokontroli dziecka, panowanie nad swoimi emocjami,
- wyprowadzenie dziecka do drugiej sali, pod opiekę innego nauczyciela.
 - 5) przedszkolaki z wszelkimi trudnościami mają zapewnione uczestnictwo w pracy wyrównawczej,
 - 6) każde dziecko ma prawo do spotkań z obojgiem rodziców, chyba, że została podjęta w tej sprawie inna decyzja przez Sąd Rodzinny,
 - 7) dzieci są chronione przed wykonywaniem prac i czynności niebezpiecznych dla ich rozwoju fizycznego, umysłowego, duchowego, moralnego i społecznego,
 - 8) przedszkolaki mają prawo do śmiałego wyrażania własnych poglądów,
 - 9) każde dziecko może liczyć na pomoc trakcie jedzenia, czynności wykonywanych w toalecie, ubierania się,
 - 10) w przypadku zauważenia przez personel przedszkola zaniedbań ze strony rodziców (niedożywienie, nie utrzymywaniu higieny osobistej, ślady pobicia) będą podejmowane kroki mające na celu poprawę sytuacji dziecka, włącznie ze zgłoszeniem do organizacji zajmującej się takimi problemami,
 - 11) wobec dzieci w żadnym wypadku nie można stosować kar cielesnych, ani żadnych metod uwłaczających ich godności osobistej.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką, a w szczególności:
 - a) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - b) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, których przebywa,
 - e) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.
- 2) wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców.
- 3) w przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom żadne leki i stosowane wobec nich zabiegi lekarskie.

3. Rodzice mają prawo:

- 1) zaznajomić się z koncepcją pracy przedszkola,
- 2) do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z deficytów rozwojowych, wyznania, pozycji ekonomicznej, statusu zawodowego itp.,
- 3) do uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci,
- 4) do pełnego dostępu do form edukacyjnych dla swoich dzieci -proponowanych przez placówkę, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć (do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych wspomagających rozwój dziecka,
- 5) rodzice mają prawo do otrzymania obiektywnej informacji o swoim dziecku,
- 6) do uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 7) uczestniczyć we wszystkich poczynaniach dziecka na terenie przedszkola,
- 8) wpływać na politykę oświatową realizowaną w przedszkolu,

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) interesowania się pracą przedszkola, a w tym celu :
 - a) brania czynnego udziału w zebraniach rodziców,
 - b) zapoznawania się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych w kącikach dla rodziców,
- 2) przestrzegania rozkładu dnia i zarządzeń dyrektora przedszkola,
 - a) punktualnie przyprowadzać dzieci do przedszkola w godzinach 6³⁰-8¹⁵ i zabierać do godz.16³⁰,
 - b) regularnie uiszczać opłaty,
- 3) poinformować dyrektora lub nauczyciela o stanie zdrowia dziecka, o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
- 4) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
- 5) powiadomić dyrektora lub nauczyciela o przerwach w uczęszczaniu dziecka do przedszkola z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców),
- 6) wprowadzić dziecko do sali pozostawiać je pod opieką nauczyciela. Za dzieci pozostawione w szatni lub korytarzu nauczyciel nie odpowiada

Za dzieci pozostawione w szatni lub korytarzu nauczyciel nie odpowiada;

- 7) dziecko z przedszkola odbierają tylko rodzice lub osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców po uprzednim okazaniu dowodu osobistego,
- 8) przestrzegania zapisów statutu przedszkola i regulaminów.

§ 22

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 4) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci i braku podjęcia współpracy przez rodziców w rozwiązaniu tego problemu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) informacje o nieobecności dziecka bądź zaległościach w opłatach za przedszkole,
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności – powodów, dla których dziecko nie uczęszcza do przedszkola lub przyczyn zalegania z opłatami,
 - 3) ustne poinformowanie rodziców przez dyrektora o ostatecznym terminie uiszczenia zaległej opłaty, tj. 7 dni od dnia rozmowy,
 - 4) podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 5) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - 6) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 7) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ VIII

§ 23

Działalność administracyjno – gospodarcza

1. Za stan i zabezpieczenie całości przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor. Majątek przedszkola może być przekazywany i zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach przedszkola.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację:
 - 1) przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) działalności administracyjnej,
 - 3) działalności gospodarczej,
 - 4) inną wynikającą z obowiązujących przepisów.
4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu (art.172,ust.5 ustawa Prawo oświatowe).

ROZDZIAŁ IX
§ 24
Organizacja i zarządzanie

1. Przedszkolem Miejskim nr 1 we Włodawie kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Włodawy.
2. Dyrektor zarządza Przedszkolem Miejskim nr 1 we Włodawie i reprezentuje go na zewnątrz działając jednoosobowo zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Włodawy.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Przedszkola Miejskiego Nr 1 we Włodawie upoważniony jest dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie prawem lub może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do skuteczności oświadczenia woli, wymagane jest współdziałanie głównego księgowego.

ROZDZIAŁ X
§ 25
Postanowienia końcowe

1. Dokonywanie zmian w statucie
 - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami, zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji-dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach, do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna, Komisja statutowa opracowuje ujednolicony tekst statutu z uwzględnieniem zmian.
 - 2) dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
 - 3) tryb zapoznawania z zapisami statutu:
 - a) rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd w kąciku dla rodziców,
 - b) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w swoich oddziałach.
 - 4) W sprawach nieregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy – Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy szczegółowe.
 - 5) Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący statut dotychczasowy.
 - 6) Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.