



STATUT

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 1

„STOKROTKA”

W MRĄGOWIE

TEKST UJEDNOLICONY
Mrągowo, sierpień 2016r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
ROZDZIAŁ III	ORGANY PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	13
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	24
ROZDZIAŁ VI	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	38
ROZDZIAŁ VII	PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA	40
ROZDZIAŁ VIII	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	41
ROZDZIAŁ IX	ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ	46
ROZDZIAŁ X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Przedszkole Publiczne Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie zostało utworzone na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Nr XVII/7/99 z dnia 9 listopada 1999r.
2. Siedziba przedszkola jest obiekt położony w Mrągowie przy ul. Brzozowej 7A.
3. Przedszkole stanowi jednostkę budżetową.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Mrągowo.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§2.

1. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole Publiczne Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie.
2. Na pieczęciach używana jest nazwa:
Przedszkole Publiczne Nr 1 „Stokrotka”
11-700 Mrągowo, ul. Brzozowa 7A
Tel. (89)741-60-26
3. Przedszkole posiada własne logo – kwiat stokrotki – które jest stosowane w dokumentach placówki, jako jej symbol.
4. Przedszkole Publiczne Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§3.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowania dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych; Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. a) rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 13) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015r. poz. 573 oraz z 2016r. poz. 749), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub

językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowania pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w §3. ust.2, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno – ruchowej (śpiew, gra, taniec).
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.

4. Do głównych zadań przedszkola należy:

- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach;

- 2) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 3) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§4.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Każdy z wymienionych w §4. organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organa kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.
3. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza i z tego stanowiska odwołuje Burmistrz Miasta Mrągowo.

Dyrektor przedszkola

§5.

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką budżetową;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszelkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- e) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - f) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - g) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - h) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w przedszkolu; współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
 - j) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną wg odrębnych przepisów;
 - k) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - l) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
 - m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - n) powołuje Komisję Kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność;
 - o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - p) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - q) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - r) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §19. ust.1. Statutu.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i na placu przedszkolnym;

- d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - j) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - m) wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji oraz obsługi przedszkola;
 - g) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - h) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rada Pedagogiczna

§6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się według harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) opracowuje i zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy dziecka uczęszczającego do przedszkola;
 - 5) ustala organizacje doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponad wymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę burmistrza lub kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;

- 6) opiniuje podjęcie na terenie przedszkola działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje prace dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 10) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
6. Rada Pedagogiczno ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) występuje z wnioskami do organu prowadzącego w kwestiach dotyczących przedszkola;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

Rada Rodziców

§7.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegiальnym organem przedszkolnym.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa ust.5, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy o ile taki jest wprowadzany;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki o ile taki jest wprowadzany.
11. Programy, o których mowa w ust.10. pkt 2) i 3), Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składany przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie przedszkola;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

- 5) opiniuje wprowadzanie dodatkowych zajęć.
14. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola; organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Zasady współdziałania organów przedszkola

§8.

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczonych na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad zgodnych z programem przedszkola.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad w §8. niniejszego Statutu.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
9. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

10. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym strona jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
13. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności
2. Przedszkole jest siedmio-oddziałowe.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
6. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do 16.30.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
9. Czas trwania przerwy wakacyjnej i jej termin ustala organ prowadzący przedszkole.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
11. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 7.00 – 12.00.
12. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
13. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) szatnię dla każdej grupy dzieci;
 - 3) gabinet logopedyczny;
 - 4) gabinet przyrodniczy;
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 6) kuchnię;
 - 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia rekreacyjno – sportowe dostosowane do wieku.

14. Szczegółowa organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

15. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 3) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Ze względu na konieczność zachowania właściwych proporcji w czasie przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczana się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itp.);
- 3) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż 1/5 czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas przeznaczana się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnoprawnych.

17. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

Dzieci młodsze

6.00 – 7.00 Schodzenie się dzieci w grupie I „Krasnale”

7.00 – 8.00 Zabawy swobodne dzieci. Zabawy i gry dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjno - manipulacyjne. Praca indywidualna i zespołowa o charakterze obserwacyjnym, stymulującym.

8.00 – 8.10 Zabawy ruchowe.

8.10 – 8.20 Zabawy logopedyczne.

8.20 – 8.30 Przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno-sanitarne.

8.30 – 9.00 Śniadanie

9.00 – 9.10 Mycie zębów

9.10 – 9.30 Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową.

9.30 – 9.40 Czynności samoobsługowe.

9.40 – 11.40 Zabawy ruchowe na powietrzu, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze. Zabawy swobodne na placu przedszkolnym.
11.40 – 11.45 Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczno-sanitarne.
11.45 – 12.15 Obiad
12.15 – 14.00 Poobiedni odpoczynek, słuchanie bajek, kołysanek.
14.00 – 14.20 Czynności samoobsługowe.
14.20 – 14.40 Podwieczorek
14.40 - 15.30 Zabawy ruchowe i muzyczne, zabawy w sali według zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne, układanki, oglądanie książek. Praca indywidualna i zespołowa o charakterze obserwacyjnym, stymulującym. Prace porządkowo-gospodarcze. Rozmowy z rodzicami.
15.30 – 16.30 Rozchodzenie się dzieci w grupie I „Krasnale”

Dzieci starsze

6.00 – 7.00 Schodzenie się dzieci w grupie I „Krasnale”.
7.00 – 8.00 Zabawa swobodna z inicjatywy dzieci. Zabawy i gry dydaktyczne, tematyczne. Praca indywidualna i zespołowa o charakterze obserwacyjnym, stymulującym, korekcyjno – kompensacyjnym.
8.00 – 8.10 Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe.
8.10 – 8.20 Zabawy i ćwiczenia logopedyczne.
8.20 – 8.30 Przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno-sanitarne.
8.30 – 9.00 Śniadanie.
9.00 – 10.10 Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową.
10.10 – 10.20 Czynności samoobsługowe
10.20 – 11.35 Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, spacer, wycieczki, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe. Zabawy swobodne na placu przedszkolnym.
11.35 – 11.45 Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczno- sanitarne.
11.45 – 12.15 Obiad
12.15 – 12.30 Mycie zębów
12.30–14.00 Słuchanie bajek, ćwiczenia relaksacyjne. Gry i zabawy w małych zespołach, działalność plastyczno- konstrukcyjna. Zabawa w teatr, zabawy z inicjatywy dzieci, praca indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym. Zajęcia dodatkowe.
14.00 – 14.10 Przygotowanie do podwieczorku, czynności organizacyjno porządkowe.
14.10 – 14.30 Podwieczorek
14.30 – 15.30 Zabawy ruchowe, kreatywne, zabawy w sali i na powietrzu według zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne, twórcze, gry, praca indywidualna, prace porządkowo-gospodarcze. Rozmowy z rodzicami.
15.30 – 16.30 Rozchodzenie się dzieci w grupie I „Krasnale”.

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

- 1) realizacji przez nauczycieli zadań zapisanych w §13 niniejszego Statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasady 1/5;

- 3) opracowanie przez nauczyciela miesięcznych planów pracy, które uwzględniają różnorodne formy i metody zajęć;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrole obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) dostosowanie mebli (krzesła, szafki) do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
19. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
20. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
21. W przedszkolu mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.

§10.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobów realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych na rynku albo opracowuje program samodzielnie lub w współpracy z innymi nauczycielami.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi wybrany przez siebie program wychowania przedszkolnego.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytków w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, np.: zajęcia rytmiczne, koncerty filharmonii, tańce, nauka języka angielskiego.
11. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób.
12. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
13. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
14. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców są bezpłatne.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
16. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§11.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom, nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
5. W szczególnych przypadkach, na wniosek dyrektora pomocy udziela także współpracujący z przedszkolem psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności (niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi), zwany dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) z choroby przewlekłej,
 - f) ze szczególnych uzdolnień,
 - g) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora;
 - 3) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
- 1) zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej, zaś liczba uczestników wynosi do 4;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz dla dzieci, u których występują specyficzne trudności w uczeniu się, zaś liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zaś liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, zaś liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
12. Nauczyciele, specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
13. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
14. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także dzieciom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

16. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) w skład zespołu wchodzi nauczyciele grupy, do której dziecko uczęszcza oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu;
- 2) zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż etap edukacyjny:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego,
 - b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu;
- 3) zespół, o którym mowa ust.15 pkt. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy dziecku współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną; rodzice dziecka otrzymują, na ich wniosek kopię programu;
- 4) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

17. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

- 1) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem: dziecka niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - c) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
 - d) działania wspierające rodziców dziecka, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

- e) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy:
- 1) z rodzicami dziecka;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
21. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb dzieci;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 5) komunikowanie rodzicom postępów dziecka oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 6) prowadzenie dokumentacji (teczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej grupy), w której znajdują się następujące dokumenty:
 - a) wykaz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) zeszyt kontaktów z rodzicami lub karta kontaktów z rodzicami,
 - c) przesiewowe badania logopedyczne grupy,
 - d) zeszyt obserwacji dziecka trzyletniego i arkusz obserwacji dziecka w grupie dzieci trzyletnich,
 - e) arkusz obserwacji dziecka czteroletniego i indywidualny plan pracy z dzieckiem w grupie dzieci czteroletnich,
 - f) arkusz obserwacji dziecka pięcio i sześcioletniego w grupie dzieci pięcio i sześcioletnich oraz arkusz diagnozy wiadomości i umiejętności dziecka wynikający z realizacji podstawy programowej dzieci pięcio i sześcioletnich w grupie dzieci pięcio i sześcioletnich,

- g) indywidualny plan wspomagania i korygowania rozwoju dziecka pięcioletniego i sześciolatniego,
 - h) opinie, orzeczenia,
 - i) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny – dzieci uczęszczających na zajęcia specjalistyczne rewalidacyjne, wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka dokonywana dwa razy w roku szkolnym przez zespół,
 - j) program terapeutyczny – dzieci uczęszczających na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - k) karta nauczyciela,
 - l) zgoda rodziców na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
22. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
23. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
24. Dziecko o specjalnych potrzebach edukacyjnych może zostać zakwalifikowane również do oddziału ogólnodostępnego, jeśli takie będzie wskazanie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
25. Przedszkole może prowadzić, za zgodą organu prowadzącego, oddział integracyjny stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy.
26. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolach organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
27. Przedszkole w ramach kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
28. W przedszkolach ogólnodostępnych, w którym kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawność sprzężoną, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej

lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

29. Nauczyciele, o których mowa w ust.28.:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy;
- 5) dyrektor przedszkola wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami; specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora przedszkola;

Odpłatność za przedszkole

§12.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Mrągowo oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej płatności związanej z pobytem dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty związanej z pobytem dziecka w przedszkolu reguluje Uchwałą Rada Miejska w Mrągowie.
3. Opłata za świadczenia realizowane poza czasem realizacji podstawy programowej pobierana jest zgodnie z umową w sprawie korzystania z usług Przedszkola Publicznego Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie, zawartą z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.3 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach określonych w §12 ust.3.
6. W przypadku skrócenia lub wydłużenia pobytu dziecka poza czas określony w umowie, nauczyciel prowadzący grupę sporządza wykaz określający rzeczywiste godziny korzystania z przedszkola w danym miesiącu. Opłata za świadczenia ulega w tym przypadku odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu i jest doliczana/odliczana od opłaty za miesiąc następny.
7. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi tylko w przypadku codziennej nieobecności dziecka w przedszkolu poprzez odliczenie kwoty zwrotu od opłaty naliczanej za miesiąc następny.
9. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego niniejsza umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem na koniec miesiąca.
10. W przypadku zaległości w opłatach za usługi przedszkola w drugiej dekadzie miesiąca następującego po ostatnim dniu danego miesiąca (w tym, o którym mowa w §12. ust.6), dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z przedszkola, a umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca, za wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, które korzysta z usług przedszkola w zakresie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze do 5 godzin dziennie, w godzinach określonych przez przedszkole t.j. od 7.00 do 12.00 bez wyżywienia. Skreślenie dziecka z listy korzystających poprzedzone jest wezwaniem rodziców/opiekunów prawnych do zapłaty.
11. O skreśleniu z listy dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§13.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela przedszkola.
2. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalistyczne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
4. W ramach czasu pracy, który nie może przekroczyć 40 godzin w wymiarze tygodniowym oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) zajęcia opiekuńcze zaproponowane, a wynikające z zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
 - 4) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.
5. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole.
6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opieką dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 2) otoczenie opieką i wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku do symboli narodowych, szacunku dla każdego człowieka, w poszanowaniu postanowień konstytucyjnych, w atmosferze wolności sumienia;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci właściwych postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z ideami demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 7) rzetelne i systematyczne przekazywanie rodzicom informacji na temat ich dziecka, jego osiągnięć, umiejętności lub braków;
- 8) udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka taką pomocą;
- 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 10) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci oraz prowadzenie zebrań grupowych;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji oraz innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 15) w miesięcznych planach pracy nauczyciel uwzględnia:
 - a) planowane działania wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcze
 - b) realizację podstawy programowej,
 - c) sposoby realizacji podstawy programowej;
 - d) cele kształcące i wychowawcze,
 - e) wykorzystaną literaturę i pomoce dydaktyczne,
 - f) formy współpracy z rodzicami.

- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) opieka i dbanie o wystrój powierzonej sobie sali;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły kończy analizę i ocenę jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 23) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 24) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej i innej;
- 25) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 26) współdziałanie 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 oraz do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 27) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 28) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym;
- 29) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych u ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich do współorganizacji uroczystości przedszkolnych i innych imprez dziecięcych.

7. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust.6., poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie kontaktu z psychologiem, logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, uczenie cierpliwości i pokonywania trudności oraz kształtowanie odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi-życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości wobec każdego dziecka;
 - 9) unikanie złośliwości i przesady w ocenie niewłaściwych zachowań dziecka;
 - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 11) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistą do spraw żywienia dzieci;
 - 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjścia poza teren placówki;
 - 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
8. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 2) ciągłej obecności przy dzieciach (nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi);
 - 3) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) wchodzenia do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu (jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu);
 - 7) kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
 - 8) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszania do dyrektora oraz wpisywania do zeszytu wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
 - 10) ograniczenia pobytu dziecka na powietrzu, gdy zjawiska atmosferyczne zagrażają jego bezpieczeństwu;

- 11) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 12) udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 14) ustalenie wspólnie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w grupie; zapoznanie dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie;
- 15) nauczyciel będący na placu przedszkolnym – kontrolowania terenu i sprzętu oraz informowania o wszelkich uchybieniach pracownikowi gospodarczemu i referentowi administracyjno-gospodarczemu;
- 16) przy przemieszczaniu się grup, na przykład do szatni, na wycieczki piesze – ustawienia dzieci parami i przemieszczania się w ten sam sposób;
- 17) przy organizacji wycieczek wyjazdowych – przygotowania pisemnej listy dzieci (z pisemną zgodą rodziców na udział w wycieczce) i opiekunów oraz sporządzenia karty wycieczki.

Logopeda i terapeuta

§14.

1. Do obowiązków logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do obowiązków nauczyciela terapeuty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za: uchybienie godności zawodu nauczyciela lub uchybienie obowiązkom wynikającym z KN.
 - 1) Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

- a) nagana z ostrzeżeniem,
- b) zwolnienie z pracy,
- c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego (jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim).

Inni pracownicy przedszkola

§15.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust.1 regulują odrębne przepisy.
3. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1 określa dyrektor przedszkola w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
4. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
6. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola, oświadczenia o stanie majątkowym.
8. Zakres obowiązków samodzielnego referenta administracyjno-gospodarczego:
 - 1) w ramach gospodarki pieniężnej:
 - a) przyjmowanie opłat od rodziców na kwitariuszach K103 i K104 i odprowadzanie nagromadzonych środków do banku,
 - b) rozliczanie dochodów z księgowością przedszkola,

- c) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, niezwłocznie odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania; stosowanie obrotu gotówkowego należy ograniczyć jedynie do wydatków bieżących (zawsze, gdy jest to możliwe, zmierzać do obrotu bezgotówkowego),
 - d) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
 - e) w przypadku zakupów środków trwałych, po uzgodnieniu ich wartości z główną księgową, nanoszenie do księgi inwentarzowej, po uprzednim ich oznakowaniu;
 - f) terminowe przekazywanie rachunków bieżących do księgowości przedszkola, w przypadku kilkudniowej zwłoki zabezpieczanie ich w szafie zamykanej na klucz.
- 2) w ramach gospodarki materiałowo-magazynowej:
- a) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową, aktualizacja oznakowań inwentarzowych,
 - b) uzgadnianie sald z księgowością – dwa razy w roku inwentarzowych, raz w miesiącu magazynowych,
 - c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - d) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - f) branie odpowiedzialności materialnej za straty powstałe wskutek niedostatecznych oględzin artykułów podczas dostawy towaru lub nienależytego zabezpieczenia towaru w magazynie, czy też powstania nieusprawiedliwionego niedoboru,
 - g) umożliwianie wewnętrznej kontroli gospodarki magazynowej prowadzonej przez społecznego zastępcę dyrektora (w razie stwierdzenia braków lub innych nieprawidłowości – np. nieuzasadnionego stanu zapasów artykułów żywnościowych – dotyczących gospodarki magazynowej, dyrektor niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające, powiadamiając jednostkę nadrzędną).
- 3) w ramach działalności organizacyjno-gospodarczej:
- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.; zapewnienie właściwego rytmu pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - b) przestrzeganie ustawy Prawo Zamówień Publicznych podczas czynności związanych z gospodarką żywieniową przedszkola oraz dokonywania innych zakupów na rzecz przedszkola, tj. systematyczne prowadzenie rozeznania rynku, sporządzanie notatek służbowych zatwierdzanych przez dyrektora w przypadku zakupów o wartości poniżej 14000 euro,

- c) ewidencjonowanie wydatków przedszkola ponoszonych w sferze usług (wywóz nieczystości, ogrzewanie budynku, opłaty telefoniczne, za gaz, wodę prąd),
 - d) troska o stan techniczny budynku, zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek dyrektorowi przedszkola,
 - e) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
 - f) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) ustalanie doraźnych zastępstw pracowników obsługi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - h) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
 - i) prowadzenie harmonogramu dopuszczenia pracowników do pracy,
 - j) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - k) współuczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów finansowych (projektów budżetowych), określanie potrzeb przedszkola w zakresie gospodarki żywieniowej, środków czystości, odzieży ochronnej itp.,
 - l) terminowe załatwienie spraw bieżących i prowadzenie dokumentacji, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - m) właściwe zabezpieczenie posiadanych pieczęci, druków i pomieszczeń w godzinach pracy, a także po jej zakończeniu,
 - n) czuwanie nad systematyczną aktualizacją pracowniczych książeczek zdrowia oraz przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
 - o) świadczenie pracy w okresie wakacji według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
 - p) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki,
 - q) w razie potrzeby uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców – przygotowanie sprawozdań z rocznej pracy.
- 4) w ramach gospodarki żywieniowej:
- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie informacji na temat jadłospisów dziennych dla rodziców na tablicy w holu przedszkola,
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych i codzienne wpisywanie ich do dziennika żywieniowego (raportyienne), potwierdzone podpisem kucharki,
 - c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych i rocznych dla poszczególnych asortymentów żywieniowych,
 - d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie żywnościowym, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem,

- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przedszkolnej (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- g) bezwzględne wdrażanie w przedszkolu Zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (wymogi HACCP) – współuczestnictwo w opracowywaniu obowiązujących instrukcji, harmonogramów itp., prowadzenie dokumentacji wynikającej z systemu HACCP,
- h) zgłębianie wiedzy z zakresu żywienia i wdrażanie jej przy opracowywaniu jadłospisów w przedszkolu,
- i) dbanie o wysoką jakość kupowanych i wykorzystywanych artykułów spożywczych; zapewnianie wysokiej jakości wydawanych dzieciom posiłków,
- j) w miarę możliwości uwzględnianie indywidualnych potrzeb dzieci w zakresie żywienia (np. podczas okresowej diety bezglutenowej lub niskokalorycznej).

9. Do obowiązków głównego księgowego przedszkola należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych; ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki; sporządzaniu kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; ochronie mienia i terminowym, prawidłowym rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - b) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez referenta do spraw kadr i płac oraz samodzielnego referenta administracyjno-gospodarczego.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi pozostającymi w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu przepisów ustawy w zakresie zamówień publicznych,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dokumentów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji:
 - a) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
 - b) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - c) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
 - 5) w razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
10. Do obowiązków referenta ds. kadr i płac należy:
- 1) sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz upoważnionych pracowników w systemie komputerowym VULKAN;
 - 2) naliczanie zasiłków ZUS;
 - 3) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 4) prowadzenie kart zasiłkowych;
 - 5) obliczenie wynagrodzeń do wniosków emerytalno-rentowych;
 - 6) obliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) dokonywanie potrąceń według otrzymanych wykazów zobowiązań z wynagrodzenia pracownika;
 - 8) sporządzanie informacji o dochodach pracownika;
 - 9) sporządzanie rozliczenia rocznego pracowników;
 - 10) sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej (PIT-4R);
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem do ZUS płatnika składek ubezpieczonego;
 - 12) sporządzanie, obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczeni społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy itp.;
 - 13) przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca w terminie ustalonym dla rozliczenia składek;
 - 14) sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennych raportów, które zawierają informacje o wysokości składek wpłaconych na jego konto;
 - 15) sporządzanie przelewów za faktury i potrącenia z list płac;
 - 16) sporządzanie raportów kasowych;
 - 17) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (czeki);

- 18) załatwianie formalności związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.

11. Zadania starszego rzemieślnika w zawodzie kucharz:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8.00 – śniadanie, 11.00 – obiad, 14.00 - podwieczorek;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (wymogi HACCP);
- 8) pobieranie i zabezpieczenie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 9) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta administracyjno-gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

12. Zadania kucharki i pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 6) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 7) mycie (wyparzenie) naczyń i sprzętu kuchennego;
- 8) sprzątanie kuchni i wszystkich pomieszczeń zaplecza kuchennego (obieralni, zmywalni);
- 9) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy;
- 10) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 11) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 12) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęty znajdujące się w kuchni;
- 13) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (wymogi HACCP);

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 15) natychmiastowe zgłaszanie starszemu rzemieślnikowi kucharzowi lub referentowi ds. gospodarczyk wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 16) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 17) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta administracyjno-gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

13. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

- 1) prace porządkowe:
 - a) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia,
 - b) odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - c) mycie umywalek, sedesów, lusterek, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) systematyczne uzupełnianie podajnika na ręczniki papierowe i papier toaletowy,
 - e) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu (co najmniej raz w tygodniu),
 - f) sprzątnie sali po zajęciach,
 - g) sprzątnie zmywalni,
 - h) zmiana fartuchów,
 - i) trzepanie dywanów (w miarę potrzeby).
- 2) organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:
 - a) zapewnianie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - b) estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem z uwzględnieniem sztuców,
 - c) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywnościowej,
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie posiłków,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) mycie i wyparzanie naczyń oraz sztuców po posiłkach,
 - h) rozkładanie i składanie leżaków,
 - i) zakładanie białego fartucha ochronnego i czepca podczas podawania posiłków.
- 3) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,

- f) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców,
 - g) pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających.
- 4) przestrzeganie zasad bhp:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) pomoc przy zakupie sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 5) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
 - e) drobna naprawa zabawek,
 - f) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztuce, sprzęty.
- 6) sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - c) czuwanie nad gospodarnym korzystaniem z oświetlenia i wody w grupie, wdrażanie dzieci do oszczędności,
 - d) kontrolowanie powierzonych sobie pomieszczeń przed opuszczeniem stanowiska pracy – sprawdzanie i odpowiednie zamykanie okien, kurków w łazience, spłuczek.

14. Obowiązki pomocy nauczyciela przedszkola:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) pomoc w realizacji zadań wychowawczych i dydaktycznych nauczyciela;
- 3) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach (doraźne ścieranie kurzu z mebli i zabawek, dbanie o czystość stolików);
- 4) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się do i po leżakowaniu oraz w wyjściu na dwór;
- 5) opieka nad dziećmi w czasie wycieczek i spacerów;
- 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 7) udział w dekorowaniu sali, przygotowaniu pomocy do zajęć np.: sporządzaniu różnorodnych mas do lepienia;
- 8) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielki;
- 9) dbanie o estetyczny wygląd sal i innych pomieszczeń;
- 10) dbanie o czystość posesji – terenu grupy;
- 11) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) stosowanie przepisów o dyscyplinie pracy;

- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
 - 14) w razie nieobecności woźnej oddziałowej doraźne (w zastępstwie) wykonywanie jej obowiązków;
 - 15) kontrolowanie powierzonych sobie pomieszczeń przed opuszczeniem stanowiska pracy – sprawdzanie i odpowiednie zamykanie okien, kurków w łazience, sfluczek.
15. Obowiązki pracownika gospodarczego:
- 1) nadzór nad całym obiektem, posesją i polaną przedszkolną;
 - 2) codzienne kontrolowanie stanu obiektu (wszystkie pomieszczenia) pod względem bezpieczeństwa użytkowania oraz sprawdzanie zabezpieczeń ppoż. i antywłamaniowych;
 - 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek i urządzeń;
 - 4) zgłaszanie przełożonym zauważonych zagrożeń lub powstałych usterek;
 - 5) utrzymywanie czystości w ogrodzie przedszkolnym i na polanie, w tym codzienne zamiatanie posesji wokół budynku, w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie piaskiem;
 - 6) pielęgnowanie, przycinanie drzew i krzewów na posesji;
 - 7) koszenie trawy w ogrodzie przedszkolnym i na polanie, a w razie potrzeby dosiewanie jej w miejscach ubytków;
 - 8) utrzymywanie w czystości śmietnika i pomieszczeń piwnicznych;
 - 9) w miarę potrzeby, w okresie wakacji, malowanie wskazanych przez dyrektora pomieszczeń;
 - 10) wywieszanie flag w dniach poprzedzających święta narodowe i zdejmowanie ich;
 - 11) dbanie o należyty stan powierzonego sprzętu i urządzeń ogrodowych;
 - 12) udzielanie pomocy innym pracownikom w przypadku wykonywania generalnych porządków (trzepanie dywanów, przenoszenie mebli);
 - 13) bezwzględne stosowanie przepisów bhp i ppoż.:
 - a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, malowania, lakierowania, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek, i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 14) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - 15) odpowiedzialność materialna za przydzielone sprzęty, odzież ochronną oraz rzeczy znajdujące się przydzielonych pomieszczeniach;
 - 16) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez dyrektora lub samodzielnego referenta.
16. Zadania Inspektora BHP i sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce dyrektor przedszkola powierza osobom uprawnionym.

17. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor przedszkola powierza osobom uprawnionym.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§16.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§17.

1. Przebieg rekrutacji jest zgodny z Harmonogramem Rekrutacji do samorządowych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych opracowanym i upublicznianym przez Burmistrza Miasta Mrągowo.
2. Zasady rekrutacji do przedszkola:
 - 1) rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu;
 - 2) rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsce. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej <http://www.stokrotka.mragowo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola. Informacja podawana jest na 7 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola;
 - 3) dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie <http://www.stokrotka.mragowo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym w przedszkolu;
 - 4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza dyrektor przedszkola w przypadku, gdy liczba kandydatów nie przekracza liczby wolnych miejsc lub

- powoływana przez dyrektora Komisja Rekrutacyjna, w przypadku, gdy liczba kandydatów przekracza liczbę wolnych miejsc. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 6) wniosek pobiera się bezpośrednio ze strony internetowej przedszkola <http://www.stokrotka.mragowo.pl> lub bezpośrednio w placówce;
 - 7) wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru;
 - 8) przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń;
 - 9) odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru;
 - 10) wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
 - 11) wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane;
 - 12) po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych rodzic dziecka zobowiązany jest złożyć oświadczenie woli o korzystaniu z usług przedszkola wyników rekrutacji;
 - 13) publikacja wyników naboru odbywa się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 30 kwietnia poprzez zamieszczenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń;
 - 14) rodzic dziecka przyjętego do przedszkola zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
3. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor.

§18.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§19.

1. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
 - 1) dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
 - b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,
 - c) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
 - 2) dyrektor przedszkola po otrzymaniu wiadomości, o których mowa w ust. 1, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas której wychowawca grupy referuje problem;
 - 3) wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną z podjętymi działaniami, zmierzającymi do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 4) Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 5) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola;
 - 6) dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczania osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
 - 7) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
 - 8) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki przedszkolaka

§20.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowanie własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać nauczyciela i reagować na jego polecenia.
 3. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora;
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) nagrodą rzeczową.
 4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimenda – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem od zabawy, pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;
 - 4) nakazem powtórzenia zachowania poprawnego;
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw lub zabawek.
 5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki rodziców

§21.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie edukacji, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) wzbogacania ceremoniałów i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 11) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 13) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalanego przez dyrektora przedszkola;
- 14) udziału w spotkaniach zespołu organizującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§22.

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktyczno rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej i w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować ćwiczenia zalecone przez nauczyciela;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informacje potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalająca na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 19) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 20) poinformować, w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego.

2. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:

- 1) wszystkie dzieci zgłoszone do przedszkola na nowy rok szkolny podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice;
- 2) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
- 3) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecko pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 4) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób;
- 5) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badań wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
- 6) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;

- 7) nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
 - 8) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola; w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się prowadzenia okresowych hodowli w kąci przyrody, po uzyskaniu zgody dyrektora;
 - 9) rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres;
 - 10) ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
3. Zasady odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
 - 2) rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30;
 - 3) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie, przez rodziców; upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
 - 4) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem; upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, telefon;
 - 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać; w sytuacjach budzących wątpliwość nauczyciel kontaktuje się z rodzicami;
 - 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
 - 8) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola; dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
 - 9) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 10) jeśli wielokrotne próby kontaktu z rodzicami zawiodą, nauczyciel może zwrócić się o pomoc do Powiatowej Komendy Policji w Mrągowie z prośbą o ustalenie kontaktu z rodzicami;
 - 11) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
 - 12) nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola; z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
4. Wyposażenie wychowanka:

- 1) dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie; odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 2) dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (4,5 i 6-latki); wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 3) dziecko powinno być wyposażone w materiały do zajęć według zasad ustalonych przez przedszkole;
- 4) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki dziecka i inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§23.

1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznania środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - a) rozszerzania i pogłębiania wiedzy rodziców o dziecku,
 - b) ustalania jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - c) podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a. udostępnienie rodzicom literatury pedagogicznej pomagającej w wychowywaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b. prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy na zebraniach ogólnych,
 - c. rozmowy indywidualne,
 - d. zebrania grupowe i ogólne,
 - e. gazetkę dla rodziców.
 - d) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka,
 - c. kontynuowanie przez rodziców wspólnie ustalonych zasad i wymagań.
- 2) przedszkole w okresach letnich organizuje „Dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko,

- b) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
 - c) analizy stosowanych metod wychowawczych,
 - d) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - e) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.
- 3) rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na koniec roku szkolnego list pochwalny dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

Zasady gospodarki finansowej

§24.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową sektora samorządowego finansów publicznych.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
 - 1) Samorząd Miasta Mrągowo;
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka przedszkolu.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
4. Majątek komunalny Przedszkola Publicznego Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie stanowią majątek Państwowego Przedszkola Nr 3 działającego do 31 grudnia 1999 roku w formie zakładu budżetowego.
5. Przedszkole Publiczne Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie jest jednostką budżetową miasta, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
6. Zasady gospodarki finansowej, rachunkowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§25.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej <http://www.stokrotka.mragowo.pl>
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
7. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
8. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu jak załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

Statut Przedszkola uchwalony
przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.08.2016r.

.....
/dyrektor/