



STATUT

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 1

„STOKROTKA”

W MRĄGOWIE

TEKST UJEDNOLICONY
Mrągowo, LISTOPAD 2017r.

Podstawy prawne:

- 1) Akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XVII/7/99 z dnia 9 listopada 1999 r.
- 2) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
- 3) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949)
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379)
- 8) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
- 9) Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498)
- 10) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239)
- 11) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- 12) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 1870)
- 13) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 575)
- 14) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682)
- 15) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935)
- 16) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 24 sierpnia 2017 r.)

- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz.649)
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1643)
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591)
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2017 poz.1627)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
ROZDZIAŁ III	ORGANY PRZEDSZKOLA	9
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	19
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	34
ROZDZIAŁ VI	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	51
ROZDZIAŁ VII	PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA	53
ROZDZIAŁ VIII	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	55
ROZDZIAŁ IX	ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ	60
ROZDZIAŁ X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

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 1999 r.

2. Siedzibą przedszkola jest obiekt położony w Mrągowie przy ul. Brzozowej 7A.
3. Przedszkole stanowi jednostkę budżetową.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto 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 realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji do publicznych przedszkoli, określonymi przez MEN;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.

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 wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji szkolnej.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3. ust.2, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego, określonych w podstawie programowej.

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 łagodzenie trudności, na jakie natrafiają w procesie rozwoju;
- 4) zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 6) współpraca z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy;
- 7) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 8) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 9) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 10) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 11) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 12) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 13) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 14) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 16) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 17) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 18) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 19) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 20) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 21) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) 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,
- 22) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 23) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 24) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 25) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

27) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

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

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 4.1. Organami przedszkola są:

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

2. Każdy z wymienionych w § 4 ust.1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawą Prawo Oświatowe. Organy 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. Zadania Dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką budżetową;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;

- 4) wykonywanie zadań administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor 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 Prawo Oświatowe 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,
 - i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wg odrębnych przepisów,

- l) 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,
 - m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - n) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - o) powołuje Komisję Kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
 - p) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - r) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - s) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - t) skreśla wychowanka listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 19 Statutu,
 - u) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu Zespoły Wspierające, o których mowa w § 11 statutu przedszkola lub inne Zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacji przedszkola na kolejny 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) nadzoruje działalność administracyjną i gospodarczą przedszkola,

- g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) dokonuje co najmniej raz w 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,
 - n) na wniosek rodziców wydaje zaświadczenia o realizacji przez dziecko rocznego obowiązku szkolnego lub kosztach ponoszonych przez rodziców w związku z pobytem dziecka w przedszkolu,
 - o) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - p) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - r) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci,
 - s) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
- 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 jeżeli została utworzona,
 - 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 pracownikom urlopów zgodnie z Kartą nauczyciela i Kodeksem Pracy,
 - 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 organem kolegialnym 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 zapraszane przez jej przewodniczącą,

za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza:

- 1) przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań nauczyciela;
 - 2) do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień;
 - 3) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
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 organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
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 ponadwymiarowych;

- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego 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 pracę 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 Pedagogiczna 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;
 - 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.
13. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 3) listę obecności nauczycieli;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.
14. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rada Rodziców

§ 7.1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym 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:
 - 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 składanego 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.
- 15.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola, a w szczególności działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
- 16.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie, uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

Zasady współdziałania organów przedszkola

- § 8.1.** Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy 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 koncepcją pracy przedszkola i przyjętym programem.
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) 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 siedmiooddziałowe.
 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. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godziny od 6.00 do 16.30.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16³⁰.
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, ferie wiosenne, 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 7⁰⁰ - 12⁰⁰.
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 grup.
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) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) kuchnię;
 - 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe dostosowane do wieku.
14. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
15. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej; jeśli zachodzi taka potrzeba;
 - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
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).

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.
- 8.30–8.50 Śniadanie.
- 8.50–9.00 Mycie zębów.
- 9.00–9.40 Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową.
- 9.40–10.20 Swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.
- 10.20–10.30 Czynności samoobsługowe.
- 10.30–11.30 Zabawy ruchowe na powietrzu, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze. Zabawy swobodne na placu przedszkolnym.
- 11.30–11.45 Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczno-sanitarne.
- 11.45–12.10 Obiad.
- 12.10–12.25 Zabiegi higieniczne, przygotowanie do relaksu – nabywanie umiejętności samoobsługowych związanych ze zdejmowaniem i zakładaniem elementów garderoby.
- 12.25–14.00 Relaks, słuchanie bajek, muzyki – wyciszenie.
- 14.10–14.25 Podwieczorek.
- 14.00–14.10 Przygotowanie do podwieczorku. Czynności higieniczne i samoobsługowe.
- 14.25–15.30 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.

8.30–8.50 Śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków żywieniowych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie.

9.00–10.00 Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczych z całą grupą w oparciu o podstawę programową. Organizowanie zabaw twórczych i ruchowych zgodnie z tematyką zajęć. Zajęcia języka angielskiego.

10.10–10.20 Swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

10.20–10.30 Czynności samoobsługowe przed wyjściem.

10.30–11.30 Zabawy swobodne na placu przedszkolnym, zajęcia ruchowe, spacer, wycieczki.

11.30–11.45 Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczno-sanitarne.

11.45–12.10 Obiad.

12.10–12.25 Zbiegi higieniczne, przygotowanie do relaksu.

12.25–13.00 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.

13.00–14.00 Zabawy ogólnorozwojowe.

14.00–14.10 Przygotowanie do podwieczorku, czynności organizacyjno-porządkowe.

14.10–14.25 Podwieczorek.

14.25–15.30 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) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §13 ust. 6 niniejszego Statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu z uwzględnieniem możliwości fizycznych, wieku dzieci i ich potrzeb;
- 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; kontrole 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 (krzesel, szafek) 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.

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 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 we 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. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
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. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
14. Zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców są bezpłatne.
15. 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.
16. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
17. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
18. Godzina zajęć w rozliczeniu pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 11.1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom, nauczycielom, a w szczególności dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach

- i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
- 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.**
- 1) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli pracujących w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli i specjalistów oraz rodziców, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
 - 2) po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola;
 - 3) wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola;
 - 4) 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. Wychowawca grupy wpisuje powyższą informację w Dzienniku lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji;
 - 5) o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor.
- 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.**
- 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają:**
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;

- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: oligofrenopeda, logopeda, terapeuta pedagogiczny,
 - 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.
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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - e) z choroby przewlekłej,
 - f) ze szczególnych uzdolnień,
 - g) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - i) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - j) zaniedbań środowiskowych,
 - k) trudności adaptacyjnych.
 - 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) pomocy nauczyciela.
- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji, warsztatów;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 9.** Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
- 1) zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 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 rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, określonymi w Orzeczeniu PPP;
 - 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 6) wszystkie zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- 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. Przedszkole organizuje dziecku niepełnosprawnemu zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym do 2 godziny tygodniowo na dziecko.
15. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
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.16 pkt, 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 niepełnosprawnym – 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 udzielna 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. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor.

20. Organizowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ujęte są w arkuszu organizacji przedszkola.

21. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- 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) arkusz obserwacji dziecka w grupie dzieci trzyletnich,

- e) arkusz obserwacji dziecka czteroletniego i indywidualny plan pracy z dzieckiem w grupie dzieci czteroletnich, wymagającym podjęcia wczesnej interwencji,
 - 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 sześcioletnich,
 - g) indywidualny plan wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka pięcio i sześcioletniego wymagającego podjęcia wczesnej interwencji,
 - 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;
- 8) współpraca z Poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 9) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 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 przypisy.
- 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.
- 30.** Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
- 1) Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole obejmuje się indywidualnym nauczaniem;
 - 2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole;
 - 3) Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć;
 - 4) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

- 5) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia;
- 6) Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;
- 7) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
- 8) W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
- 10) Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem;
- 11) Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka;
- 12) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni;
- 13) Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka,
 - b) udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET,
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu przedszkola,
 - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
 - e) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
- 14) Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego;

- 15) Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie dziecka do przedszkola;
- 16) Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole;
- 17) Szczegóły organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

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. Opłata nie dotyczy dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku rodzin legitymujących się Kartą Dużej Rodziny przysługuje 50 % zniżki.
 5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach określonych w zawartej z dyrektorem umowie, zgodnie z § 9 ust.6.
 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 całodzienniej nieobecności dziecka w przedszkolu poprzez odliczenie kwoty zwrotu od opłaty naliczanej za miesiąc następny.
9. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego umowa sprawie korzystania z usług przedszkola może zostać rozwiązana ze skutkiem na koniec miesiąca.
10. W przypadku zaległości w opłatach za usługi przedszkola (o których mowa w §12. ust.1 i ust.7) w drugiej dekadzie miesiąca następującego po ostatnim dniu danego miesiąca, 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 tj. 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 dyrektorowi 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 zajęć,
 - 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) współpracę 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 pracownika gospodarczego i referenta administracyjno-gospodarczego;
 - 16) przy przemieszczaniu się grup, np. 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.
- 9.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielonej przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, a także wyspecjalizowane placówki i instytucje naukowo-oświatowe.
- 10.** Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za: uchybienie godności zawodu nauczyciela lub uchybienie obowiązkom wynikającym z KN. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego (jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim).

Logopeda, 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. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań rewalidacyjnych zgodnie z indywidualnym orzeczeniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz w Statucie Przedszkola;
- 2) diagnozowanie potrzeb i ocena możliwości dzieci, o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 3) systematyczne prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych, wyrównawczych lub rewalidacyjnych, uwzględniając specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 4) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności przedszkolnej;
- 5) kierowanie pracą Zespołu w zakresie opracowania Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego wychowanka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami np. logopedą, czuwając nad zapewnieniem dziecku o specjalnych potrzebach edukacyjnych możliwości przeżycia sukcesu;
- 7) umożliwienie rodzicom dziecka specjalnej troski uczestnictwa w zajęciach otwartych w grupie lub indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych;
- 8) wspieranie wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które tego potrzebują.

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. **Do obowiązków samodzielnego referenta administracyjno - gospodarczego należy:**
 - 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,
 - r) 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 wszelkich 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 umywalk, sedesów, luster, 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 żywieniowej,
 - 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 doraźnie (w zastępstwie) wykonywanie jej obowiązków;
- 15) kontrolowanie powierzonych sobie pomieszczeń przed opuszczeniem stanowiska pracy – sprawdzanie i odpowiednie zamykanie okien, kurków w łazience, spłuczek.

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 pracownika sekretariatu przedszkolnego.

- 1) **Do głównych zadań pracownika sekretariatu należy:**
 - a) dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań,

- b) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy porządku oraz czasu pracy,
 - c) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - d) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, czuwanie aby żaden klient przedszkola nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa, udzielenie niezbędnych informacji,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, pozytywne podejście do klientów przedszkola, tworzenie przyjaznej atmosfery; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i zwierzchnikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Szczegółowe zadania wynikające z prowadzenia sekretariatu, to:
- a) obsługa urządzeń biurowych/ komputer, kserokopiarka, skaner/i programów biurowych, takich jak pakiet MS Office,
 - b) udzielanie informacji dotyczących bieżących spraw przedszkola bezpośrednio i telefonicznie,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie rejestru korespondencji,
 - d) odbieranie i dostarczanie pilnej korespondencji do organu prowadzącego oraz innych jednostek współpracujących z przedszkolem,
 - e) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora,
 - f) przygotowywanie statystyk i zestawień dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
 - g) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - h) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - i) prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich i szkoleń BHP,
 - j) prowadzenie archiwum przedszkola,
 - k) pomoc przy inwentaryzacji/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem budynku i majątku przedszkola, w tym przygotowywanie danych dla Brokera,
 - m) wspieranie dyrektora w przygotowaniu do spotkań, narad (w tym dbanie o dokumentację),
 - n) pomoc w zakresie prowadzenia spraw i akt osobowych pracowników,
 - o) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej wg rzeczowego wykazu akt.
- 3) Zadania pracownika sekretariatu w zakresie prowadzenia spraw wychowanków:
- a) obsługa organizacyjna rekrutacji do przedszkola, w tym prowadzenie rejestru kandydatów na dany rok szkolny,

- b) prowadzenie rejestru dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) monitorowanie spełniania przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i przekazywanie szkole odpowiednich danych,
 - d) przygotowywanie zaświadczeń,
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- 17.** Zadania Inspektora BHP i sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce dyrektor przedszkola powierza osobom uprawnionym.
- 18.** 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. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności. 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 <https://www.stokrotka.mragowo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w holu 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 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. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 5) wniosek pobiera się bezpośrednio ze strony internetowej przedszkola www.stokrotka.mragowo.pl lub bezpośrednio w placówce;
 - 6) wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
 - 7) wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane;
 - 8) w przypadku, gdy liczba kandydatów przekracza liczbę wolnych miejsc dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 9) w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone Uchwałą Rady Miejskiej w Mrągowie (drugi etap rekrutacji);
 - 10) po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki;
 - 11) publikacja wyników naboru odbywa poprzez zamieszczenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
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. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

§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. Każde dziecko w przedszkolu ma 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) poszanowania 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;
- 11) indywidualnego procesu rozwoju i własnego jego tempa;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) bezpiecznego funkcjonowania w przedszkolu;
- 14) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić;
- 15) badania i eksperymentowania;
- 16) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb;
- 17) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

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 nauczycielki;
- 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) reprimendą – 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) wzbogacanie 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, dla ich dziecka.

§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 dzieci 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 dzieci 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 miejscu realizacji obowiązku szkolnego.

9. 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 nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;

- 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, z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 22 ust. 2 pkt. 6 a);
 - a) w przypadku zagrożenia życia dziecka przewlekle chorego, przebywającego w przedszkolu nauczyciel podaje dziecku lek zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców dziecka,
- 7) nauczycielka 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.

10. 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 16³⁰;
- 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 wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;

- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczycielka 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 nauczycielka zobowiązana 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.

11. 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, pidżamę 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 wg zasad ustalonych przez przedszkole;
- 4) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki dziecka i inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

Współpraca z rodzicami

§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, zgodnie §13, ust. 1-6.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodne z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
 4. Majątek komunalny Przedszkola Publicznego Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie stanowi 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, a pobrane dochody z tytułu opłat rodziców za udzielone świadczenia wykraczające poza czas realizacji podstawy programowej, odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów budżetu Miasta Mrągowo.
 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 jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

Statut Przedszkola uchwalony przez
Radę Pedagogiczną w dniu 29 listopada 2017 r.