**Uchwała Nr 1/2016/2017**

Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi

z dnia 31 sierpnia 2016 roku

**w sprawie uchwalenia zmian w statucie Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi**

*Podstawa prawna:*

*- art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 07 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)*

*- § 3 ust. 3 pkt. 10 Statutu Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi*

**§ 1**

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi uchwala zmiany w statucie zawarte w aneksie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Rada Pedagogiczna uchwala jednocześnie tekst jednolity statutu Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi z dokonanymi zmianami przyjętymi w niniejszej uchwale w § 1.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 r..

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1**

**w Złotoryi**

**Iwona Wodniak**

**ANEKS NR 3**

**DO STATUTU PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 W ZŁOTORYI**

W Statucie Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi wprowadza się następujące zmiany:

**1)W podstawach prawnych** opracowania statutu dodano dokument:

*Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113).*

**2)W §3, ust.4, pkt.4a (Kompetencje rady rodziców) było:** występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,

**Jest:** ocenianie sytuacji oraz stanu przedszkola oraz występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,

**3) W §5, ust.3 było:** Dzieci 5 –letnie w miarę możliwości (w zależności od ilości zgłoszonych dzieci) tworzą osobną grupę.

**Jest:** Dzieci 6 –letnie w miarę możliwości (w zależności od ilości zgłoszonych dzieci) tworzą osobną grupę.

**4) W §16, ust.1 było: Wychowaniem przedszkolnym** obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat  z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

**Jest:** **Wychowaniem przedszkolnym** obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat  z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

**5)** **W §16, ust.2 było:** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej  6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

**Jest:** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej  7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**6)** **W §16, ust.4 było: Dziecko w wieku 5 lat jest zobowiązane** odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym  w szkole podstawowej.

**Jest:** **Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane** odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym  w szkole podstawowej.

**7) W §16, ust.5 było:** Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.

**Jest:** Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.

**8)**  **W §16, ust.7 było:** Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 5 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie  1 miesiąca na co najmniej 50% .

**Jest:** Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie  1 miesiąca na co najmniej 50% .

**9) W §16, ust.8 było: Dziecko w wieku 5 lat ma prawo** do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym  w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

**Jest:** **Dziecko w wieku 6 lat ma prawo** do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym  w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

**10) Tworzy się w §16 ust. 9 o treści:** Dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

**11)** **Tworzy się w §16 ust. 10 o treści:** Przedszkole współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia warunków do realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom w wieku 3-5 lat.

**12) W §16, ust.11 było: Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:**

**Jest: Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.**

**13) W postanowieniach końcowych w pkt. 5 było:** Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej 12 marca 2014 r.

**Jest:** Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z 31 sierpnia 2015 r.

**14) W postanowieniach końcowych w pkt. 7 było:** Data uchwalenia statutu 31 sierpnia 2015 r.

**Jest:** Data uchwalenia statutu 31 sierpnia 2016 r.

## Załącznik Nr 1

*do Księgi procedur kontroli zarządczej*

*Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi*

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 1**

**W ZŁOTORYI**

***Statut przedszkola opracowano na podstawie:***

* *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy;*
* *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy;*
* *Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);*
* *Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527);*
* *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);*
* *Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2009r., Nr 4, poz.17);*
* *Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr., 97 poz. 624);*
* *Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.);*
* *Uchwały Nr 0007.XXXII.188.2013 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 26 września 2013 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Złotoryja – zwanej dalej Uchwałą Rady Miejskiej;*
* *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015r, poz.357);*
* *Rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113).*

**§ 1.**

**1 Statut przedszkola miejskiego** określa nazwę przedszkola. Nazwa przedszkola określa:

1) Przedszkole Miejskie nr 1

2) Siedziba przedszkola: Złotoryja, ul. St. Staszica 10

3) Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1**

**ul. St. Staszica 10, tel. 076 878-36-23**

**59-500 Złotoryja**

# Regon 021412278, NIP 694-167-56-09

**§ 2.**

**1. Przedszkole realizuje cele i zadania** wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**2.** **Celem przedszkola jest:**

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,

7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń  w sposób zrozumiały dla innych,

9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**3.** Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez **koncepcję pedagogiczną**, której motto brzmi:

**Lubię Cię taką /takim/, jaka /jaki/ jesteś**

**Wierzę w Twoje zdolności.**

**Gdy mnie potrzebujesz, jestem dla Ciebie.**

**Najpierw spróbuj samodzielnie.**

**4.** **Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

a) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania,

b) podejmowaniu działań profilaktycznych polegających na zwracaniu uwagi na potencjalne słabe strony dziecka i środowiska, w którym się ono rozwija oraz rozwijaniu u dziecka takich umiejętności, aby mogło ono dawać sobie radę w różnych sytuacjach pomimo pewnych swych słabości, czy ograniczeń,

c) podejmowaniu działań terapeutycznych polegających na wyrównywaniu istniejących u dziecka zakłóceń czy braków w opanowywaniu umiejętności oraz niwelowaniu dysharmonii między rozwojem różnych jego funkcji  psychologicznych i kompensowaniu istniejących słabych stron dziecka poprzez rozwijanie i wzmacnianie stron mocnych.

d) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,

e) organizowaniu zajęć logopedycznych i korekcyjno – kompensacyjnych,

f) dokonywaniu okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych stosownie do potrzeb,

g) przedstawianiu wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.

2) W celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz organizuje zajęcia specjalistyczne:

a) dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej i na zajęcia specjalistyczne kierowane są po konsultacji i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.

b) zajęcia logopedyczne, korekcyjno – kompensacyjne organizowane są w przedszkolu po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i prowadzone przez nauczycieli przygotowanych w zakresie logopedii i gimnastyki korekcyjnej,

c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci mających trudności z opanowaniem określonych umiejętności ruchowych,

d) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci 4-5 – letnich z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają edukację.

e) rodzice i nauczycielki korzystają z porad, konsultacji oraz z warsztatów organizowanych przez specjalistów.

**5*.* Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności a także z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

2) Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi polega na umożliwieniu realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia i programów nauczania

3) Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich.

4) Przedszkole nie ma warunków do tworzenia zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

a) w przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola, i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym  organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i rożne formy współpracy z jego rodziną.

**6.** Przedszkole umożliwia dzieciom **podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:**

1) prowadząc zajęcia w języku polskim;

2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;

3) pielęgnując tradycje przedszkola;

4) prowadząc nauczanie religii –katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia. Dla dzieci, które nie biorą udziału w katechezie nauczyciel przygotowuje innego typu zajęcia.

**7.** **Przedszkole realizuje zadania poprzez:**

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

**8.** **Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:**

1) polega na:

a) dążeniu do najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb niezależnie od osób dorosłych, w przypadku dzieci gorzej rozwijających się lub niepełnosprawnych – dążenie do opanowania przez nie sposobów sygnalizowania swoich potrzeb otoczeniu i aktywnego poszukiwania pomocy innych dzieci lub dorosłych,

b) dążeniu do opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu zdobywaniu wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego je świata i bardziej sprawne w nim działanie,

c) dążeniu do rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi - dziećmi w różnym wieku oraz osobami dorosłymi w realizacji celów,

d) dążeniu do rozwijania i wzmacniania  w  dziecku  postawy  twórczej,  jego fantazji, pomysłowości,

e) dążeniu do rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi, do kierowania się w swoim działaniu nie tylko własnymi potrzebami, ale także wymogami sytuacji czy potrzebami drugiego człowieka.

2)Wspomaganie  indywidualnego  rozwoju  dziecka   wymaga  dostosowania  treści,  me-tod, organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do  potrzeb   i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3) Do najczęściej stosowanych metod należą:

a) gimnastyka ekspresyjna Labana, Kniesów,

b) ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,

c) pedagogiki zabawy,

d) opowieści ruchowej,

e) stosowane są także wybrane elementy metod:

- technik pracy C. Freineta,

- koncepcji M. Montesori,

- edukacji podmiotowej wg D. Waloszek.

4) Do podstawowych form działalności wychowawczo-dydaktyczno – opiekuńczej należą:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,

2) zajęcia stymulacyjne z małą grupą dzieci:

a) zajęcia specjalistyczne z dziećmi mającymi  trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój,

b) okazje edukacyjne – stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań,  czasu  ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,

3) spontaniczna działalność dzieci,

4) zajęcia dodatkowe organizowane z inicjatywy rodziców poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.

**9.Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole**  polega na:

1) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych  dziecka  i  podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka,

3) uzgadnianiu  wspólnie  z rodzicami   kierunku  i  zakresu zadań realizowanych w  przedszkolu i poszczególnych oddziałach,

4) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków   pracy  wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej, aby dzieci czuły się: bezpieczne, akceptowane, doceniane i kochane.

5) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

**10. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w  czasie zajęć poza przedszkolem:**

1) Opiekę  nad dziećmi  w  trakcie  ich  pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za  ich bezpieczeństwo,

2) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez upoważnionej do tego osoby,

3) W trakcie  zajęć poza  przedszkolem opiekę  nad dziećmi  sprawuje   nauczyciel, któremu pomagają : pomocnik obsługi lub rodzic – 1 osoba dorosła na 12 dzieci,

4) Jeżeli  poza  terenem  przedszkola   znajduje  się mniej  niż 12 dzieci, opiekę nad nimi musi  sprawować nauczyciel  i  także  osoba  wspomagająca:  rodzic lub pracownik obsługi,

5) Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w przypadku dobrej znajomości grupy przez nauczyciela:

a) każda wycieczka musi mieć opracowany przez nauczyciela regulamin,

b) z regulaminem  wycieczki  muszą  być  zapoznani rodzice,

c) każdy wyjazd na wycieczkę  musi  być zgłoszony na druku „ karta wycieczki”,

d) każda wycieczka rozpoczyna się i kończy w przedszkolu.

6) W trakcie  wyjść  dzieci  poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren:

a) dzieci  w wieku przedszkolnym w trakcie  poruszania  się  po drogach , jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.

7) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:

a) liczba   przewożonych  osób   nie   może   być   większa   niż   liczba   miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,

b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,

c) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sanek, itp.

8) Zasady obowiązujące podczas przejazdów:

a) sprawdzanie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po;

b) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy;

c) ostatni wsiada nauczyciel;

d) ustalić sposób porozumiewania się z kierowcą, np. co do zatrzymania się;

e) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;

f) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci;

g) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.

9) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest do:

a) udzielenia pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego,

b) powiadomienia rodziców,

c) niezwłocznego powiadomienia dyrektora,

d) powiadomienia społecznego inspektora pracy,

e) organu prowadzącego przedszkole.

10) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku  śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.

11) W przypadku zatrucia zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

12) Przed każdym wejściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.

13) Rozkład   dnia  w  przedszkolu  uwzględnia  równomierne  rozłożenie  zajęć  i  ich różnorodność.

14) Dzieci   mają   zapewniony   odpoczynek   w   formie   ćwiczeń   relaksacyjnych, uspokajających. W przedszkolu nie ma leżakowania.

15) Sale zajęć posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie.

16) Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju  działalności.

17) Jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają umożliwia się dzieciom codzienne przebywanie na powietrzu.

18) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C. W  przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury + 18 C, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

19) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi **– 150****C** lub jest niższa.

20) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

21) Teren zabaw wokół budynku przedszkolnego jest ogrodzony, sprzęt dostosowany do możliwości rozwoju dzieci.

22) Za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel.

23) W przedszkolu dokonywane są przez firmę specjalistyczną przeglądy techniczne roczne: ogólnobudowlane i placu zabaw oraz pięcioletnie ogólnobudowlane.

24) Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół niego pod katem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

25) W przedszkolu nie są stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie.

26) W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są  natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola.

27) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są przedłożyć nauczycielce w oddziale zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

**11. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**:

1) Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.

2) Dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby dorosłe posiadające zdolność prawną i upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych.

3) Dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze rodzeństwo mające ukończone 14 lat, które posiadają upoważnienie na piśmie od rodziców lub opiekunów prawnych.

4) Przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku, jeżeli:

a)   zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu,

b)   po dziecko zgłasza się osoba , której stan wskazuje na spożycie alkoholu.

5) W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami powiadamia się policję.

6) Szczegółowe zasady reguluje procedura odbierania i przyprowadzania dziecka w Przedszkolu Miejskim Nr 1 stanowiąca załącznik do Regulaminu Przedszkola Miejskiego Nr 1.

**§ 3**

**1. Organami przedszkola są:**

**1) dyrektor przedszkola,**

**2) rada pedagogiczna,**

**3) rada rodziców.**

**2**. **Dyrektor przedszkola** planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

1) **Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych**.

Decyduje o **:**

a) powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,

b) przyjęciu dziecka do przedszkola,

c) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w przypadkach określonych w § 16, ust.7, pkt.1,

d) nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,

2) **Dyrektor organizuje    proces   dydaktyczno  –  wychowawczy i opiekuńczy** oraz odpowiada za jego poziom dydaktyczny i wychowawczy a zatem:

a) stwarza w miarę możliwości warunki organizacyjne i materialne dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych przedszkola,

b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,

c) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej placówki radzie rodziców,

d) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi,

e) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

f) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psycho-fizyczngo poprzez aktywne działania prozdrowotne,

g) organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań indywidualnie wspomagających,

h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

i) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia i rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

j) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

k) dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

l) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,

m) sporządza projekt organizacyjny przedszkola, w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli oraz układa ramowy rozkład dnia,

n) przewodniczy radzie pedagogicznej czyli organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym,

o) ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

p) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kieruje ich realizacją,

q) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

r) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,

s) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

t) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,

u) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.

3)**Dyrektor   przedszkola   jest   kierownikiem  zakładu  pracy**,  dla  zatrudnionych   w  przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej  w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

d) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) zapewnia wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej  i  powszechnej samoobrony,

f) opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola stosownie  do  przepisów określających  zasady  gospodarki finansowej placówki oraz przedstawia projekt do  zaopiniowania radzie pedagogicznej,

g) dysponuje    środkami   określonymi  w   planie  finansowym   przedszkola   i   ponosi odpowiedzialność   za   ich   prawidłowe   wykorzystanie,   a   także  administracyjną,  finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,

i)  załatwia sprawy osobowe pracowników przedszkola,

j) organizuje przegląd techniczny obiektu przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych,

k) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,

l) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z  ustalonym  regulaminem,

ł)  zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

m) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

n) tworzy regulaminy porządkujące pracę przedszkola związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela,

o) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi zakresie placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,

p) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,

r) dyrektor przedszkola w wykonywaniu  swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,

**3.** W przedszkolu **działa rada pedagogiczna**, która jest  kolegialnym  organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1) W skład  rady  pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

2) W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby  zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci  lub ich  rodziców, a   także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5) Rada  pedagogiczna   prowadzi protokolarz, uchwala  regulamin  swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

6) Rada  pedagogiczna  wyraża  swoje stanowisko – decyzje, wnioski, opinie – w formie uchwał.

7) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w obecności przynajmniej połowy jej członków.

8) **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy**:

a) zatwierdzanie statutu, regulaminu swojej działalności, planów pracy  przedszkola,

b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w  przedszkolu,

c)   ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 16 ust.7 pkt 1

e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;

9) **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

projekt planu finansowego,

b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i   innych wyróżnień,

c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

d) wybrany przez nauczycieli do realizacji program wychowania  przedszkolnego,

e) zestaw podręczników i kart pracy dla dzieci z różnych grup wiekowych,

f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.;

g) pracę dyrektora po upływie 5-ciu lat, którą przedstawia organowi prowadzącemu,

h) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata,

10) Rada  pedagogiczna  przygotowuje  projekt  statutu  przedszkola  oraz jego zmiany.

11)Rada  pedagogiczna   może   wystąpić   z  wnioskiem  o  odwołanie  nauczyciela  ze  stanowiska   dyrektora   lub  innego  stanowiska  kierowniczego  w  przedszkolu  do  odpowiedniego organu.

12) Rada pedagogiczna wybiera 1 przedstawiciela do  komisji konkursowej  wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.

**4.** W przedszkolu działa **rada rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców  dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.

1) Rada rodziców  współdziała  z  przedszkolem  w celu ujednolicenia oddziaływań na   dzieci przez rodzinę i przedszkole.

2) Rada  rodziców uczestniczy  w życiu przedszkola przyczyniając  się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.

3) Rada  rodziców  wybiera  1  przedstawiciela  do  komisji  konkursowej  wyłaniając w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.

4) Do **kompetencji rady rodziców** należy w szczególności:

a) ocenianie sytuacji oraz stanu przedszkola oraz występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,

b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli;

c) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie dzieci i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;

d) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

e) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności  kształcenia lub wychowania,

f)  opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,

g) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, kart pracy dla dzieci;

h) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych kreślonych w art. 64 ust.1 pkt 2 u.s.o.

i) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,

j)  opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,

k)  uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian,

l) zatwierdzanie  rocznego  sprawozdania  finansowego rady rodziców,

5) Zasady tworzenia rady rodziców określa Ustawa o systemie oświaty   art. 53 ust.2.

6) Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, oraz wybiera przewodniczącego.

7) Zebrania rady rodziców są protokołowane.

8) W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć  może  z  głosem doradczym  dyrektor przedszkola.

9) Do  udziału w  posiedzeniach  rady   rodziców   zapraszane  mogą  być  inne osoby z głosem doradczym.

**5.** W  przedszkolu **nie działa rada  przedszkola**.   Jej  zadania wykonuje rada pedagogiczna.

**6. Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola:**

1) organy  przedszkola  mogą  nawzajem  kierować do  siebie  wnioski,  opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola,

2) organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej raz  w roku.

3) mogą  zapraszać  przedstawicieli  innych  organów  na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

 7.  Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1)organy przedszkola działają zgodnie z prawem,

2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,

3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

**§ 4**

**1.** Statut przedszkola określa szczegółową organizację pracy przedszkola z uwzględnieniem § 5-7.

**§ 5**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

**2**. Na prośbę rodziców ze wskazaniem nauczyciela zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego, lub w trakcie jego trwania dziecko może zostać umieszczone w innym, takim samym lub wiekowo zbliżonym oddziale w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.

**3**. Dzieci 6 –letnie w miarę możliwości (w zależności od ilości zgłoszonych dzieci) tworzą osobną grupę.

**4.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

**§ 6.**

**1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.**

1) Wyboru programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału.

2) Dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

3) Zaproponowany przez nauczycielki program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

4) Dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym we wrześniu zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym.

5) Wybrany program musi gwarantować realizację całej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6) Przedszkole może także pracować w oparciu o program autorski jeżeli taki powstanie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

**2.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**3.** Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

1) **co najmniej 1/5 czasu** należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)

2) **co najmniej 1 /5 czasu** ( w przypadku młodszych  dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)

3) **najwyżej 1/5 czasu** zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) **pozostały czas 2/5 czasu** nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

**4**. Na wniosek rodziców w  przedszkolu  mogą być prowadzone zajęcia   dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki:

1) Czas trwania zajęć prowadzonych  dodatkowo,   powinien być     dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat    -  od 15 do 20 minut

b) z dziećmi   w  wieku   5 lat       -  od 20 do 30 minut

2) Dzieci są odbierane i przyprowadzane do grup przez osoby prowadzące dane zajęcia.

3) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe przedkładają dyrektorowi przedszkola pisemne zobowiązanie dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.

4) Sposób  dokumentowania  zajęć  prowadzonych  w  przedszkolu określają  odrębne przepisy.

**§ 7.**

**1** Przedszkole posiada warunki do działania **3 oddziałów pobytu całodziennego.**

**2**.  Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) 3 sale z odpowiednim wyposażeniem na parterze i piętrze budynku,

2) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, pokój socjalny dla pracowników, księgowość, gabinet dyrektora, łazienka z toaletami dla dzieci, łazienka dla personelu, szatnia dziecięca, hol dla rodziców,

3) ogród przedszkolny z wyposażeniem stałym ( np. piaskownice, karuzela,  urządzenia zabawowe z drewna) i zmiennym ( np. zabawki do piasku, sprzęt do gier sportowych).

**§ 8.**

**1.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz  organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

**2**. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.

**3**. Arkusz organizacji przedszkola określa:

1)  czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

3)  ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§ 9.**

**1 Organizację  pracy  w przedszkolu,** w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych  określa   ramowy   rozkład   dnia  ustalony  przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**2**. **W Przedszkolu Miejskim Nr 1 podstawa programowa realizowana jest  między godziną 8.00 a  13.00.**

**3**. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

**4.** Ramowy rozkład dnia określa:

|  |  |
| --- | --- |
| **CZAS** | **CZYNNOŚCI** |
| **6.00-8.00** | Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafo-motorykę) rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci, czynności opiekuńcze, obserwacja rozwoju dziecka, praca indywidualna z dzieckiem, czynności organizacyjne. Rozmowy indywidualne z rodzicami. |
| **8.00-13.00** | **REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** |
| **8.00-8.15** | Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe. |
| **8.15-8.30** | Przygotowanie do śniadania (czynności higieniczne) |
| **8.30-9.00** | Śniadanie - kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku, czynności higieniczne (mycie zębów po śniadaniu). |
| **9.00-10.00** | Zajęcia edukacyjne, realizowane według  programu wychowania przedszkolnego, wyzwalające aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez realizację zadań edukacyjnych zgodnie z podstawą programową. Realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zabawy swobodne samodzielnie organizowane przez dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela. Obserwacje rozwoju dziecka, diagnoza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (5-latki). |
| **10.00-11.15** | Zabawy ruchowe, zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci. Zabawy i gry sportowe oraz ćwiczenia gimnastyczne kształtujące postawę dziecka, zabawy zorganizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacery wycieczki i obserwacje przyrodnicze. W razie pogody uniemożliwiającej wyjście dzieci na podwórko – zabawy odbywają się w sali zajęć dzieci. |
| **11.15-11.30** | Czynności porządkowo-higieniczne. Przygotowanie do obiadu. |
| **11.30-12.00** | Obiad - kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku, czynności higieniczne. |
| **12.00-12.15** | Ćwiczenia relaksacyjne przy muzyce, kwadrans na bajkę, słuchanie utworów literatury dziecięcej czytanej przez nauczyciela lub z nagrań, słuchanie bajek terapeutycznych. |
| **12.15-13.00** | Pobyt na podwórku przedszkolnym, spacery i wycieczki;  Zabawy tematyczne, dydaktyczne, ćwiczenia grafomotoryczne, zabawy twórcze inicjowane przez dzieci i nauczyciela, 5 –  latki, praca indywidualna z dzieckiem zdolnym, i dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pozostałe dzieci zabawy swobodne wg zainteresowań i potrzeb dzieci. Obserwacje rozwoju dziecka. Prowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (5-latki). Realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Prowadzenie obserwacji rozwoju dziecka. Rozchodzenie się dzieci do domu zapisanych do godz. **13.00.** |
| **13.00-13.15** | Czynności porządkowo-higieniczne. Przygotowanie do podwieczorku |
| **13.15-13.30** | Podwieczorek **-** kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku, czynności higieniczne. |
| **13.30-14.30** | Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, , ćwiczenia słownikowe, ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. |
| **14.30-16.00** | Rozchodzenie się dzieci. Zabawy w małych zespołach, omówienie z dziećmi wydarzeń dnia, słuchanie opowiadań nauczycielki na podstawie literatury dziecięcej. Pobyt na podwórku przedszkolnym – zabawy dowolne dzieci. Rozchodzenie się dzieci do domu. Indywidualne kontakty z rodzicami. |

**5**. Nauczyciel, któremu  powierzono  opiekę  nad  danym  oddziałem, ustala  dla  tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 10.**

**1.** Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez  organprowadzący, zgodnie z ust. 3

**2.** Przedszkole  czynne jest  pięć  dni  w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 -16.00 przy czym:

1**)** dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w oparciu o podane informacje przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie,

**3. Termin  przerwy  wakacyjnej** w  pracy  przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:

1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i radą rodziców może zostać zmniejszona liczba oddziałów,

2) w  okresie  absencji  nauczycieli  dyrektor  przedszkola  może  podjąć  decyzję  o dzieleniu grup dziecięcych,

3) zarówno w  sytuacji   wymienionej  w punkcie  1  i  2 liczba  dzieci  po   połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

**4.** Dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 10 godzin dziennie.

**5. Zasady odpłatności** za pobyt dziecka w przedszkolu  i  odpłatności  za  korzystanie  z wyżywienia przez pracowników:

1) Żywienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców.

2) Dzieci w przedszkolu korzystają z trzech posiłków.

3) Odpłatność  za trzy posiłki: śniadanie, I obiad, II obiad wynosi 100%  stawki żywieniowej dziennej. Stawka żywieniowa nie po9dlega podziałowi w przypadku korzystania z mniej niż trzech posiłków dziennie.

4) Wysokość   stawki  żywieniowej ustala  dyrektor przedszkola na podstawie sporządzonej  przez  intendenta kalkulacji średnich cen artykułów żywieniowych  kierując się normami żywieniowymi wymaganymi przez SANEPID zgodnie z odrębnymi przepisami.

5) W przypadku absencji dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu do końca czasu trwania tej nieobecności.

6) Rodzice wnoszą również opłatę  za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Złotoryi, która szczegółowo określa zasady naliczania wysokości w/w opłaty indywidualnie dla każdego dziecka.

7) Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest jako iloczyn deklarowanej przez rodziców (opiekunów prawnych) liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas bezpłatnego nauczania i obowiązującej stawki za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych określonej w Uchwale Rady Miejskiej w Złotoryi.

8) Termin wnoszenia opłat  przez rodziców ustalił organ prowadzący do 15-go dnia każdego miesiąca, a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola, podając go do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń.

9) W przypadku trzykrotnego przekroczenia w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu wymagane jest ponowne uzgodnienie przez strony umowy czasu pobytu dziecka w formie pisemnego aneksu.

10) Brak zgody rodziców(opiekunów prawnych) na wprowadzenie zmian do zawartej umowy w powyższym zakresie skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

11) W razie istotnych zmian czasu pobytu dziecka w przedszkolu dyrektor ma prawo do niewyrażenia zgody na zmianę warunków umowy.

12) uchylono

13) Za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy.

14) uchylono

15) W porozumieniu z Rodzicami oraz przy zachowaniu ustawowego wymogu zapewnienia wszystkim dzieciom bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, możliwa jest realizacja zajęć dodatkowych.

16) Dzieci uczęszczające do przedszkola muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych  wypadków, stawkę ubezpieczenia na dany rok szkolny ustalają rodzice na ogólnym zebraniu we wrześniu w oparciu o propozycję zakładów ubezpieczeń, koszty w całości pokrywają rodzice.

17) Z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola.

18) Zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala dyrektor przedszkola.

**§ 11.**

**1.** W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli  specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**2**. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i  innych    pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

**3. Zadaniem nauczyciela** jest realizowanie zadań związanych z:

a) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

b)planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,

c) prowadzeniem obserwacji pedagogicznej i jej dokumentacji,

d) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno- psychologiczną,

e) współpracą z rodzicami,

f) samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**4**. W przedszkolu na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje: głównego księgowego - specjalistę ds. płac, intendenta.

1) **Główny księgowy** wykonuje prace związane z prowadzeniem i obsługą księgowości przedszkola i do obowiązków należy:

a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie  z odrębnymi przepisami,

b) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 54 ustawy o finansach publicznych,

c) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki,

d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej   zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,

e) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,

f) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,

g) sporządzanie i budżet nad wykonaniem planu budżetowego zakładu budżetowego,

h) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań prywatno-i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek oraz zobowiązań z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych,

i) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki,

j) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,

k) nadzór nad gospodarką pieniężną,

l) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,

ł) zgłaszanie do dyrekcji wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,

m) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

2) **Główny księgowy** posiada prawo do decyzji i podpisywania dokumentów:

a) prawo decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu  aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,

b) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzenia dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,

c) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników. Zakresy obowiązków podległych pracowników zatwierdza dyrektor,

d) odwołania od decyzji dyrektora,

e) kontrasygnata finansowa na dokumentach,

f) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie  pisemnego upoważnienia dyrektora.

3) Do zakresu czynności **specjalisty ds. płac** należy:

a) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS.

b) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników szkoły przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń,

c) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,

d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,

e) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków– zgodnie z aktualnymi przepisami,

f) obliczanie i przygotowanie wypłaty wszystkich  zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz dla ZUS,

g) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,

h) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych,

i) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników,

j) naliczenie skutków podwyżek i sporządzenie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,

k) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z księgowością,

l) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów.

ł) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,

m) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

4**) Zakres odpowiedzialności pracownika:**

a) główny księgowy - specjalista ds. płac podlega  służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola

b) pracownik zobowiązany jest do znajomości niezbędnych  do wykonania pracy na jego stanowisku, stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie oraz ścisłego ich przestrzegania,

c) pracownik do spraw płacowo-kadrowych odpowiada służbowo za: merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw, należyte zabezpieczenie i przechowywanie list płac, kart wynagrodzeń oraz sprawozdań płacowo-kadrowych i pieczątek podawanie zgodnych z dokumentacją danych w sprawozdaniach, przestrzegania dyscypliny pracy.

5) Specjalista do spraw płac ma uprawnienia do:

a) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy i polepszenia jej organizacji,

b) podpisywania pod względem merytorycznym list płacowych  pracowników,

c) podpisywania pism i sprawozdań nie zastrzeżonych do podpisu dyrektorowi przedszkola i księgowej , w pismach zastrzeżonych do podpisu osób wymienionych w pkt. 3 pracownik stosuje zwrot: „sporządził”.

6)**Intendent** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w  przedszkolu, a w szczególności:

a) sprawowanie  opieki nad całością pomieszczeń i  sprzętu przedszkola – załatwianie spraw związanych  z utrzymaniem tych pomieszczeń i  sprzętu w stanie   używalności,

b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,

c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie   rozliczeń      miesięcznych,

d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,

e) nadzorowanie   nad   prawidłowym   funkcjonowaniem   kuchni ( przygotowaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),

f) nadzorowanie  nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,

g) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,

h) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,

i) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, sporządzanie list obecności  w pracy na dany miesiąc, dozorowanie wpisów w księdze wyjść służbowych,

j) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby  nieobecne z personelu obsługowego,

k) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,

7) Czynności związane z obiegiem pieniędzy:

a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków bankowych i kwitariuszy dochodowych,

b) pobieranie z banku pogotowia kasowego z przestrzeganiem ustalonej wysokości,

c) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczątek i kluczy,

d) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego  towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),

e) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych  przez dyrektora oraz zaewidencjonowane w odpowiednich rejestrach,

f) zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci oraz opłatę za świadczenie przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,  ustaloną przez władze zwierzchnie, zgodnie z przepisami i wpłacanie na konto  przedszkola w tym samym dniu, rozliczanie dochodów z główną księgową,

g) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu budżetu przedszkola.

**5.** W przedszkolu na stanowiskach obsługowych zatrudnia się:

1) **woźne oddziałowe**, do ich obowiązków należy:

a) utrzymywanie w czystości w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, oraz ciągi komunikacyjne w budynku i inne przydzielone pomieszczenia jak, kancelaria, księgowość, toalety, piwnice,

b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,

c) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po nich oraz zmywanie naczyń,

d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,

e) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci,

f) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,

g) pomoc przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,

h) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,

i) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,

j) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

2) **kucharza** – posiadającego odpowiednie wykształcenie, który  ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,

b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,

c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,

d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,

e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż. i HACCP,

f) natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,

g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

h) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,

i) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,

j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,

k) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,

l) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach  kuchennych,

ł) używania strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,

m) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie świateł,  zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,

3) **pomoc kuchenna** ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności;

a)obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,

b) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,

c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,

d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż. i HACCP,

e)natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,

f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

g) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych (wyparzanie),

h) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

i) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki,

j) sprzątanie pomieszczeń  przeznaczonych do przechowywania żywności,

k) wynoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych.

4) **konserwatora,** który zobowiązany jest do:

a) dokonywania zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów   niezbędnych do  normalnego funkcjonowania przedszkola,

b) załatwiania spraw służbowych – dostarczanie korespondencji wynikającej z funkcjonowania przedszkola, odpowiedzialność materialna za powierzone  środki  pieniężne, sprzęt, narzędzia i materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,

c) dokonywania drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,

d) dbałości o ład i porządek wokół przedszkola oraz w domku gospodarczym,

e) systematycznego zamiatania i grabienia terenu,

f) w okresie wiosenno-letnim koszenia trawy i podlewania roślin, a zimą odśnieżania chodników, schodów oraz posypywania piaskiem  lub solą,

g) oczyszczania śmietników na terenie ogrodu,

h) utrzymywania w czystości sprzętu usytuowanego na terenie ogrodu,

i) dbania o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,

j) przestrzegania zasad bhp, ppoż. i GHP oraz dyscypliny pracy,

k) wykonywania innych poleceń dyrektora.

**5**. Wymiar etatu dla danego stanowiska administracyjno - obsługowego ustala organ  prowadzący.

**6**. W przedszkolu może być zatrudniony **specjalista – logopeda**. Do jego zadań należy:

a) prowadzenie badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do zajęć   logopedycznych,

b) prowadzenie z dziećmi ćwiczeń logopedycznych z małą grupą ( 2-4 dzieci) lub indywidualnie,

c) współpraca z nauczycielami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi,

d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc logopedyczna,

e) praca nad doskonaleniem mowy zespołu pedagogicznego,

f) prowadzenie badań kontrolnych mowy dzieci ( 1 raz w półroczu) oraz pisemne opracowanie wyników,

g) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, dziennika zajęć lub karty indywidualnej pracy z dzieckiem.

**7.** W przedszkolu może być zatrudniony **nauczyciel gimnastyki korekcyjnej.** Do jego zadań należy:

a) prowadzenie ćwiczeń kompensacyjno – korekcyjnych z dziećmi, zakwalifikowanymi przez lekarza ortopedę do specjalistycznych zajęć ruchowych,

b) współpraca z rodzicami dzieci objętych gimnastyką korekcyjną,

c) współpraca z nauczycielami oddziałów w zakresie udzielania pomocy dzieciom, prowadzenia ćwiczeń korekcyjnych,

d) prowadzenie dziennika zajęć.

**8**. **Osoba, która jest pracownikiem przedszkola musi odznaczać się:**

1) życzliwością i wyrozumiałością dla dzieci,

2) stanowczym, ale uprzejmym postępowaniem z dziećmi i współpracownikami,

3) zrównoważeniem w rozmowie z pracownikami przedszkola, umiejętnością pohamowania się w przypadku ewentualnych konfliktów  osobami przebywającymi w przedszkolu,

4) kulturą osobistą.

**9**. **Pracownicy przedszkola zobowiązani są do**:

1) troszczenia się o mienie przedszkola,

2) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i nie zatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz szkolnych i upoważnionych czynników społecznych,

3) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,

b) codziennym podpisywaniu listy obecności,

c) usprawiedliwianiu nieobecności w pracy u dyrektora przedszkola w  ciągu 2 dni,

d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej dla konsumpcji   własnej,

g) czystym i nienagannym ubiorze w obiekcie przedszkola,

h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę przyjęcia  i wykonywania pracy,

i)wykonywania innych poleceń dyrektora przedszkola, włącznie z czasowym   przejściem na inne stanowisko pracy w przedszkolu,

j) załatwiania spraw spornych bezpośrednio z dyrektorem przedszkola.

**10.** Pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

**11.** Pracownikom administracyjnym i obsługowym nie wolno  przeprowadzać rozmów z rodzicami  na temat zachowania dzieci.

**12**.Każdemu pracownikowi **powierza się określony zakres obowiązków***.* Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowane przez dyrektora przedszkola i zamieszczane w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

**§ 12.**

**1.** W przedszkolu nie tworzy się stanowiska wicedyrektora.

**§13.**

**1.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.

**2**. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, jeśli warunki kadrowe na to pozwalają.

**§ 14.**

**1.** Przedszkole Miejskie Nr 1 nie jest przedszkolem integracyjnym oraz   specjalnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi.

**§ 15.**

**1.** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**3**. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa a art. 10, ust 5, pkt 4 K.N. nauczyciel,  przed nawiązaniem stosunku pracy  jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.

**4**. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor placówki są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**5**. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom  art. 6 Karty Nauczyciela.

**6. Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą  zgodnie  z obowiązującą podstawą programową  i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań,

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

5) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich,

6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów,

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,

9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

12) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawo rodziców ( prawnych opiekunów ) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

13) prowadzenie dokumentacji z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.

**7. Nauczyciele i rodzice współdziałają** ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,

2) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

3) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym,

4) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż jeden raz na kwartał, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami

5) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami.

6) przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:

a) konsultacje – w miarę bieżących potrzeb,

b) zebrania grupowe – 3 razy w roku,

c) spotkania z wszystkimi rodzicami – nie rzadziej niż jeden raz w roku,

d) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi,

e) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,

f) zajęcia otwarte,

g) gazetkę przedszkolną,

h) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,

i) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,

j) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych ( np. ankiety ) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

7) **Rodzice mają  prawo** **do:**

a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami  i    programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,

d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy

e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi  z obserwacji pracy przedszkola.

8) Do **obowiązków rodziców** dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego statutu,

b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

c) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

e) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

f)zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

g) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

h) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

**§ 16.**

**1.** **Wychowaniem przedszkolnym** obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat  z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

**2**. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej  7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**3**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp.) dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które **ukończyło 2,5 roku**.

**4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane** odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym  w szkole podstawowej.

**5**. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.

**6**. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4 i 2 są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego  nieobecności w przedszkolu.

**7**. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie  1 miesiąca na co najmniej 50% .

**8**. **Dziecko w wieku 6 lat ma prawo** do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym  w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

**9.** Dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

**10.** Przedszkole współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia warunków do realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom w wieku 3-5 lat.

**11. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.**

1) uchylony

2) uchylony

a) uchylony

b) uchylony

c) uchylony

d) uchylony

e) uchylony

f) uchylony

g) uchylony

3) uchylony

4) uchylony

5) uchylony

a) uchylony

b) uchylony

c) uchylony

6) uchylony

7) uchylony

a) uchylony

8) uchylony

9) uchylony

10) uchylony

11) uchylony

**10.** Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo.

**11. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**

1) życzliwego i podmiotowego traktowania,

2) bycia tym, „kim jest”,

3) wypowiadania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań,

4) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań ( na które  powinno uzyskać  rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź ),

5) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

6) wyboru towarzyszy zabawy,

7) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,

8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,

9) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,

10)  nagradzania wysiłku,

11) współdziałania z innymi,

12) badania i eksperymentowania,

13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

14) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,

15) codziennego pobytu na powietrzu,

16) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy  potrzebuje,

17) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,

18) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,

19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

20) odpoczynku, kiedy jest zmęczone,

21) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,

22) nauki regulowania własnych potrzeb.

**12. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:**

1)  przestrzegania ogólno-przedszkolnego kodeksu postępowania,

2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

**13.** Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w drodze decyzji :

1) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku:

a) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc,

b) nie uiszczania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do dwóch miesięcy,

c)odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,

d) nie przestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.

2) W przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje w czasie wskazanym przez rodziców.

**§ 17.**

**1.** Przedszkole jest jednostką  budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Miejską Złotoryja oraz rodziców ( prawnych opiekunów) w formie  opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.

**2.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Złotoryja.

**3**. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty i Wychowania we Wrocławiu.

**4.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5**. Zasoby gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

***Postanowienia końcowe***

**1.** Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

**2.** Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

**3.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora w kancelarii przedszkola,

2) udostępnienie statutu zainteresowanym na stronie internetowej przedszkola.

**4.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**5.** Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z 31 sierpnia 2015 r.

**6.** Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**7.** Data uchwalenia statutu 31 sierpnia 2016 r.

Przewodnicząca  Rady Pedagogicznej

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1**

**w Złotoryi**

**Iwona Wodniak**

Złotoryja, 01.09.2016 r.

**Burmistrz Miasta Złotoryja**

**Plac Orląt Lwowskich 1**

**59-500 Złotoryja**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi przekazuje jednolity, uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 31 sierpnia 2016 r. tekst statutu Przedszkola Miejskiego nr 1 w Złotoryi po dokonaniu zmian w związku ze zmianami w ustawie o systemie oświaty .

Z poważaniem