

Statut
Publicznego Przedszkola nr 9
z Oddziałami Integracyjnymi
w Nowej Soli

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	3
Cele i zadania przedszkola.....	3
ROZDZIAŁ III.....	6
Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	6
ROZDZIAŁ IV.....	14
Organy przedszkola.....	14
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.....	21
ROZDZIAŁ V.....	22
Organizacja przedszkola.....	22
Grupy łączone.....	24
Odpłatność za przedszkole.....	26
ROZDZIAŁ VI.....	28
Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola.....	28
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.....	31
ROZDZIAŁ VII.....	36
Wychowankowie przedszkola.....	36
Zasady rekrutacji do przedszkola.....	36
Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	38
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	39
ROZDZIAŁ VIII.....	40
Współpraca z rodzicami.....	40
Prawa i obowiązki rodziców.....	40
Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....	41
Zasady odbierania dzieci z przedszkola.....	42
Wyposażenie wychowanka.....	43
Formy współpracy z rodzicami.....	43
ROZDZIAŁ IX.....	44
Przepisy końcowe.....	44

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 9 jest publiczną jednostką oświatowo-wychowawczą, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Wrocławskiej 35 B w Nowej Soli.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Nowa Sól - Miasto z siedzibą w budynku przy ulicy M.J.Piłsudskiego 12 w Nowej Soli.
4. Obsługę finansowo-kadrową przedszkola prowadzi Miejski Zespół do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli z siedzibą w budynku przy ulicy Jaracza 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp..
6. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

**Publiczne Przedszkole Nr 9
z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Wrocławska 35 B
67-100 Nowa Sól**

7. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez gminę miejską i przez rodziców w formie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa tj. Ustawy Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższego celu poprzez:

1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami Ustawy Prawo oświatowe;

2) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

3) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;

4) promowanie bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia;

5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Do szczegółowych zadań przedszkola należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Przedszkole w swoich działaniach przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (językiem angielskim) poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) 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;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, 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.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;

2) tematykę materiału edukacyjnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonаныmi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
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.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zwanym dalej wychowawcami grupy oraz zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
2. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego i prowadzenia zajęć edukacyjno-terapeutycznych.
3. Specjaliści (psycholog, pedagog i logopeda) współpracują z nauczycielami wymienionymi w ust.2 w zakresie konstruowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz prowadzenia dodatkowych, zespołowych zajęć terapeutycznych z dziećmi niepełnosprawnymi.
4. Specjaliści wymienieni w ust.3 organizują indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem niepełnosprawnym tworzą zespół, który organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, co najmniej 2 razy w roku i realizuje zadania określone w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
6. Zatrudnianie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz prowadzenie zajęć przez odpowiednich specjalistów następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Dyrektor przedszkola ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, prowadzą lub w których uczestniczą nauczyciele i specjaliści, o których mowa w ust. 2-5.
8. W oddziałach integracyjnych, w których nie zatrudnia się dodatkowej pomocy nauczyciela

wskazane jest, by dzieci niepełnosprawne, które wymagają szczególnej opieki, przebywały w przedszkolu w czasie godzin pracy nauczyciela wspomagającego.

9. Z dziećmi zagrożonymi niepełnosprawnością, posiadającymi opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w przedszkolu indywidualne zajęcia specjalistyczne prowadzone przez zespół specjalistów (psychologa, pedagoga i logopedę) 4-8 godzin tygodniowo, w zależności od stopnia zagrożenia niepełnosprawnością, zalecanej terapii oraz potrzeb dziecka w zakresie stymulacji ogólnorozwojowej.

10. Do zadań zespołu wwród należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;

2) nawiązanie współpracy z:

a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,

c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 7

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

- 1) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi dodatkowej osoby zatrudnionej jako pomoc nauczyciela w oddziale dla dzieci 3-letnich a także w szczególnie trudnych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dodatkową pomoc do opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym w oddziale integracyjnym dla dzieci starszych;
- 2) zapewnienie dodatkowego opiekuna przy wyjściu poza teren przedszkola dla grupy liczącej 15 i więcej dzieci a w przypadku dzieci niepełnosprawnych jednego opiekuna dla 2 dzieci oraz 1 opiekuna na 1 dziecko z niepełnosprawnością ruchową;
- 3) właściwe wyposażenie sal, gabinetów terapeutycznych i pomieszczeń sanitarnych, właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i racjonalny rozkład zajęć;
- 4) dostosowanie urządzeń terenowych na placu zabaw do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w szczególności niepełnosprawnych ruchowo.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
- 5) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
- 6) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
- 7) wyzwała ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci;
- 8) stosuje system nagradzania i konsekwencji.

§ 8

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

§ 9

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanków i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeniami zachowania lub emocji.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi przedszkolami i placówkami.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) asystenta edukacji romskiej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) dyrektora przedszkola;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) asystenta nauczyciela
- 11) osoby niebędącej nauczycielem, prowadzącej zajęcia z dziećmi, rozwijające ich zainteresowania, zatrudnionej za zgodą Lubuskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji dla wychowanków.

§ 12

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 13

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 14

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 15

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

§ 16

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

§ 19

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 20

Organami przedszkola są: Dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

§ 21

Każdy z wymienionych organów w § 20 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 22

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 23

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 24

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 25

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferą pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

- 9) 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;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 13) 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;
- 14) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 16) powołuje Komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 19) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 20) może skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 74 statutu.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;
- 4) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;

- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 10) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
 - 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.

§ 26

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 27

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§ 28

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 29

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 30

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 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 jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

§ 31

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola;
- 4) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 6) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 7) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego;
- 9) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 32

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 lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora 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.

§ 33

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu;
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 34

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 2) opiniuje zmiany w statucie przedszkola;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4) opiniuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.

§ 35

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.

§ 36

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 3) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 4) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 5) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 6) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną 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.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

6. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 37

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 38

1. Przedszkole jest jednostką 4 – oddziałową.
2. W uzasadnionych przypadkach tworzony jest 5 oddział, za zgodą organu prowadzącego.

§ 39

Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie: od 6.00 do 16.00.

§ 40

1. Czas na realizację bezpłatnej podstawy programowej (8.00- 13.00) określony jest na podstawie aktualnie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Nowej Soli.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym a także komunikacją alternatywną.
4. W czasie realizacji podstawy programowej organizowane są indywidualne zajęcia rewalidacyjne prowadzone z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez specjalistów: psychologa, pedagoga i logopedę.
5. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności lub zagrożenia niepełnosprawnością do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
6. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z religii na życzenie rodziców. Życzenie, o którym mowa jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez Rodzica (opiekuna prawnego). Zajęcia religii organizuje się dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.

5. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut w grupach starszych oraz 2 razy po 15 minut w grupach młodszych.
6. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3,4 lat – 15 min;
 - 2) z dziećmi w wieku 5,6 lat – 30 min.
8. Przedszkole organizuje dla dzieci różne rodzaje krajoznawstwa i turystyki w formie wycieczek edukacyjnych. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 41

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

§ 42

1. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
2. W oddziale integracyjnym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 43

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 44

Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach: 13.00 - 16.00.

§ 45

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) salę gimnastyczną (z możliwością utworzenia w niej 5 oddziału)
- 3) 2 gabinety terapeutyczne;
- 4) kuchnię;
- 5) zmywalnię naczyń;
- 6) 2 szatnie dla dzieci;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 8) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 46

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

§ 47

Organizację pracy przedszkola zmienia się na podstawie aktualnie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Nowej Soli dla poszczególnych grup wiekowych, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia dla wszystkich grup, co stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 48

Zajęcia dodatkowe z inicjatywy rodziców, prowadzone przez inne instytucje mogą odbywać się po godzinie 16:00.

§ 49

Grupy łączone

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych.
2. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od

godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem odpowiedniej liczebności w grupie (na zasadach określonych w projekcie organizacyjnym).

4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy zajęć w terenie mogą odbywać się w grupach o strukturze łączonej, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wycieczki.

§ 50

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

3. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala organ prowadzący.

§ 51

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole na dany rok szkolny w terminie do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

1) liczbę oddziałów;

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

3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

6) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka angielskiego, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

7) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć edukacyjno-terapeutycznych i rewalidacyjnych.

§ 52

1. 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).

2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego, czas na realizację innych zajęć edukacyjnych, w tym edukacyjno-terapeutycznych i rewalidacyjnych.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 53

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu znajduje się w osobnym regulaminie przedszkola.

§ 54

Odpłatność za przedszkole

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej w Nowej Soli.

2. Odpłatność za pobyt dziecka w publicznym przedszkolu obejmuje:

1) skalkulowane koszty zakupu surowca, zużytego do przyrządzania posiłków z uwzględnieniem norm żywieniowych ustalonych przez Ministra Zdrowia,

2) częściową odpłatność za korzystanie z przedszkola (koszty organizacji i przyrządzania posiłków) a także koszty zajęć edukacyjnych realizowanych w czasie przekraczającym 5 godzin podstawy programowej.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, drugie śniadanie i obiad. Na wniosek rodziców przedszkole umożliwia dziecku korzystanie z wybranych posiłków tj. : ze śniadania i obiadu, tylko z obiadu i II śniadania i tylko z obiadu.

4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot dziennych kosztów wyżywienia i udzielanych świadczeń po czasie realizacji podstawy programowej.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu we wniosku zgłoszenia na dany rok szkolny.
6. Rodzic (prawny opiekun) może zmienić zadeklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu na następny miesiąc, składając nową deklarację z końcem bieżącego miesiąca.
7. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie przestrzegają zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z ewidencją prowadzoną przez nauczycielki w poszczególnych oddziałach, będą zobowiązani dokonać stosownej dopłaty za dany miesiąc oraz zmienić deklarację czasu pobytu dziecka w przedszkolu na następny miesiąc, zgodnie z potrzebami czasowymi i możliwościami finansowymi.
8. Konsekwencją nieterminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, będzie rozpatrywanie w ostatniej kolejności wniosku zgłoszenia, złożonego na następny rok szkolny.
10. Intendent przyjmuje odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu do 15 - go dnia każdego miesiąca. Opłata jest uiszczana z góry.
11. Wysokość dziennej stawki opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
12. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

§ 55

Pracownicy mają prawo do korzystania z posiłków za pełną odpłatnością i zgodnie z normami przewidywanymi dla dzieci.

§ 56

1. 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 szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 57

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym powierza nauczycielowi

społeczną funkcję zastępcy dyrektora.

2. Społecznego zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zgody wyznaczonego nauczyciela.

3. Społeczny z-ca dyrektora zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności i upoważniony jest do:

1) pełnienia dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

2) nadzorowania pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;

3) wykonywania innych zadań wynikających z bieżącej pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora;

4) współpracy z intendentką w zakresie wyżywienia i podpisywania faktur za zakup artykułów spożywczych;

5) udzielania bieżących informacji Kierownikowi Miejskiego Zespołu do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli oraz rodzicom.

§ 58

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola

§ 59

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, pracowników administracji i obsługi oraz specjalistów do prowadzenia zajęć indywidualnych a także zadań określonych w §17, ust. 2 i 3.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy, wewnętrznych przepisów obowiązujących w przedszkolu oraz wykonywania poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 60

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka 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 wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 8) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 9) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne bieżące kontakty z rodzicami dzieci w ramach co miesięcznych konsultacji;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 11) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych projektów edukacyjnych, prowadzenie dziennika oddziału, arkuszy obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
- 14) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 15) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;

- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 - 20) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 21) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 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) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i 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 do każdego dziecka;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedur i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa dzieci przebywających w przedszkolu oraz poza jego terenem.

3. Do zadań nauczyciela wspomagającego – specjalisty z zakresu pedagogiki specjalnej należą zadania wymienione w ust. 2 i 3 oraz w §61 a także w szczególności:

- 1) diagnozowanie umiejętności dzieci niepełnosprawnych i objęcie ich specjalistyczną opieką,
- 2) włączanie ww. dzieci do zajęć organizowanych z całą grupą w oddziałach integracyjnych,
- 3) współpraca z nauczycielem prowadzącym w oddziale integracyjnym w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, organizowania bezpiecznych warunków do efektywnej edukacji, przeprowadzania zajęć integracyjnych,
- 4) opracowywanie indywidualnych programów rewalidacyjnych oraz ich realizacja we współpracy z rodzicami dziecka niepełnosprawnego,
- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji programów i ich modyfikacja pod kątem potrzeb rozwojowych dziecka, wynikających z rodzaju niepełnosprawności,
- 6) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowej Soli w zakresie diagnozowania i określenia kierunków pracy z dzieckiem.

§ 61

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

W trosce o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania i stosowania przepisów bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 2) ciągłej opieki i nadzorowania dzieci (nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi);
- 3) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) sprawdzenia sal, pomieszczeń lub innych miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia, w celu wyeliminowania zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi przedszkola sytuacji i miejsc, zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 7) kontrolowania i korygowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć;
- 8) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszania Dyrektorowi przedszkola - w razie jego nieobecności z-cy dyrektora lub intendentowi - wyjścia poza teren przedszkola oraz wypełnianie karty wycieczki;

- 10) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych lub wypadku.

§ 62

Do zadań intendenta należy:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi, zgodnie z ustalonymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 5) sporządzanie jadłospisów;
- 6) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;
- 10) przyjmowanie odpłatności od rodziców i bieżące dokonywanie wpłat na konto bankowe MzdOP;
- 11) pobieranie z kasy MZdOP zaliczek i terminowe ich rozliczanie;
- 12) wypłacanie poborów pracownikom;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 63

Do zadań kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami, dotyczącymi żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych

oraz w oddzielnym zeszycie w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;

- 3) prowadzenie podręcznego magazynu, dbanie o właściwe użytkowanie urządzeń chłodniczych i ich czystość;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności posiadanego sprzętu kuchennego, przestrzeganie właściwego użytkowania zgodnie z instrukcją – dbanie o czystość kuchni i urządzeń gastronomicznych;
- 5) odpowiedzialność za pobrane z magazynu naczynia kuchenne i sprzęt do gotowania;
- 6) współdziałanie z intendentem w ustalaniu jadłospisu;
- 7) przestrzeganie przepisów HACCP;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 9) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
- 10) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 11) przestrzeganie ustalonych godzin podawania posiłków;
- 12) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

§ 64

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) rozdrabianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymagań technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznym kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 6) mycie (wyparzenie) naczyń i sprzętu kuchennego;
- 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w produkty spożywcze;
- 10) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 65

Do zadań woźnej należy:

- 1) utrzymywanie we wzorowej czystości wszystkich pomieszczeń należących do oddziału (sala, łazienka, magazyn z pościelą, szatnia, korytarz, dodatkowe pomieszczenia gospodarcze i gabinety);
- 2) podawanie dzieciom posiłków, zgodnie z przepisami HACCP;
- 3) wymiana ręczników i pościeli raz w tygodniu – bieżące pranie;
- 4) zmywanie (codziennie) gorącą wodą i środkami dezynfekującymi pomieszczeń sanitarnych;
- 5) zmywanie naczyń zgodnie z instrukcją oraz rozliczanie się z pobranych naczyń i unikanie ich stłuczeń;
- 6) utrzymywanie w czystości zmywalnię naczyń;
- 7) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów, przy ubieraniu i rozbieraniu oraz w sytuacjach szczególnych np. zanieczyszczenia się dziecka fekaliami, wymiocinami, krwią itp.;
- 8) przygotowywanie leżaków i pościeli do odpoczynku dzieci – w oddziale dzieci najmłodszych;
- 9) wykonywanie prac gospodarczo-porządkowych na terenie przydzielonym danemu oddziałowi, utrzymywanie w czystości: tarasu, placu zabaw i ogrodu;
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzone jej urządzenia elektryczne: odkurzacz, zmywarka gastronomiczna, wyparzacz gastronomiczny i podręczny sprzęt do prac gospodarczo-porządkowych oraz za pobrane ręczniki, koce, pościel, firany w sali i na korytarzach;
- 11) dokładne sprawdzanie zamknięcia okien, kranów i wyłączenia urządzeń elektrycznych, przed opuszczeniem miejsca pracy;
- 12) pomoc nauczycielkom przy wykonywaniu dekoracji, pomocy dydaktycznych i strojów dla dzieci oraz w czasie uroczystości organizowanych w przedszkolu;
- 13) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 66

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) ścisła współpraca z nauczycielką w zakresie wykonywania różnych czynności związanych z opieką nad dziećmi - podczas zajęć, zabaw, uroczystości, spacerów i wycieczek oraz

w sytuacjach szczególnych np. zanieczyszczenia się dziecka fekaliami, wymiocinami, krwią itp.;

2) pomoc dzieciom przy wykonywaniu czynności samoobsługowych: myciu, rozbieraniu, ubieraniu, jedzeniu itp.;

3) pomoc nauczycielce przy wykonywaniu dekoracji, pomocy dydaktycznych oraz utrzymywaniu w czystości zabawek;

4) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 67

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1) utrzymywanie w czystości placu zabaw i dokonywanie codziennego przeglądu tego terenu pod kątem bezpieczeństwa dzieci;

2) utrzymywanie w czystości placu przed budynkiem, w zimie - odśnieżanie i posypywanie piaskiem;

3) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i specjalnego przygotowania zawodowego;

4) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek będących na wyposażeniu przedszkola,

5) dokonywanie przeglądu i konserwacji sprzętu gospodarczego;

6) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola;

7) malowanie sprzętu terenowego na placu zabaw i na pozostałym terenie należącym do przedszkola;

8) dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia, materiały;

9) rozliczanie się z powierzonych zaliczek;

10) zamykanie bramy wjazdowej i bramki wejściowej w godzinach: 9.00 – 14.00 ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

12) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 68

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności w oparciu o zasady postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto i prowadzona jest w terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole na dany rok szkolny.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zamieszkałych na obszarze Gminy Nowa Sól – Miasto.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się w przypadku zgłoszenia większej ilości kandydatów niż określona przez dyrektora ilość wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej na następny rok szkolny w terminie 7 dni od rozpoczęcia rekrutacji do przedszkola.
5. Rodzice kandydatów oraz rodzice, którzy chcą przenieść swoje dziecko do innego przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, w terminie ogłoszonym nie później niż do końca stycznia danego roku kalendarzowego przez organ prowadzący.
6. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego kierowane są do oddziałów integracyjnych przez organ prowadzący.
7. W przypadku określonym w ust. 3 Dyrektor przedszkola powołuje co najmniej 3-osobową komisję rekrutacyjną, która działa na podstawie regulaminu pracy komisji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) kandydatów zakwalifikowanych, zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola w wyznaczonym terminie.

10. Niezłożenie potwierdzenia woli, o którym mowa w ust. 9 skutkuje skreśleniem kandydata z listy dzieci zakwalifikowanych.

11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice kandydata złożyli wymagane dokumenty.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola, najpóźniej do końca sierpnia danego roku przeprowadza postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się te same przepisy jak w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 69

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 6 lat, z zastrzeżeniem § 97.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2 lata i 6 miesięcy.

§ 70

Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 71

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki w szkole.

§ 72

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko 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.

2. 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.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 73

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 29;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 13) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.

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 i reagować na polecenia nauczyciela;
- 9) zgłaszać za każdym razem nauczycielowi konieczność oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy.

§ 74

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie bez podania przyczyny systematycznie zalegają z odpłatnością za przedszkole;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu wniosku zgłoszenia do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) agresywnego zachowania dziecka, zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci przy jednoczesnym ignorowaniu przez rodziców zaleceń nauczycieli i specjalistów oraz rażącego braku współpracy rodziców z przedszkolem;
 - 5) dziecka niepełnosprawnego, odroczonego od obowiązku szkolnego ze wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej do dalszego kształcenia w oddziale specjalnym, wymagającego ciągłej opieki osoby dorosłej przy jednoczesnym braku współpracy z rodzicami, ignorowaniu przez nich zaleceń specjalistów oraz niebezpiecznych zachowaniach dziecka w stosunku do innych dzieci i osób dorosłych, wynikających z rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 6) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

7. 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 VIII

Współpraca z rodzicami

§ 75

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola;
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 8) wyrażania i przekazania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę, a w przypadku rodzica dziecka niepełnosprawnego z nauczycielem wspomagającym, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i terapeutycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdzaniu 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 zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 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, itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach oraz indywidualnych konsultacjach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola lub nauczyciela o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 19) wspierać nauczyciela w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 76

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. 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 furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób oraz w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 77

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic (opiekun prawny) lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). 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, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola 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 dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O 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 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 78

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6 – latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone przez dzieci.

§ 79

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodzicami celem pomocy we wszechstronnym rozwoju dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez systematyczną współpracę.

2. Kadra pedagogiczna bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków efektywnej współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) określanie działań edukacyjno-terapeutycznych w rewalidacji i wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka poprzez wspólnie uzgodniony i podpisany kontrakt współpracy na dany rok;
- 4) tworzenie „grupy wsparcia” dla rodziców, którzy potrzebują takiego wsparcia;
- 5) wnioskowanie o przeprowadzenie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli badań diagnostycznych pod kątem: oceny poziomu rozwoju dziecka, trudności w nauce,

trudności wychowawczych, odroczenia obowiązku szkolnego, wcześniejszego przyjęcia dziecka 6-letniego do klasy I szkoły podstawowej, określenia modelu lateralizacji, oceny rozwoju mowy dziecka;

6) informowanie o bieżącej działalności przedszkola poprzez informacje zamieszczane na tablicach w holu budynku oraz stronę internetową przedszkola.

3. W przedszkolu organizowane są cyklicznie spotkania z rodzicami w formie:

1) konsultacji ze specjalistami – raz w miesiącu oraz w terminach ustalanych indywidualnie z rodzicami);

2) zebrań grupowych – trzy razy w roku szkolnym oraz konsultacji (raz w miesiącu) prowadzonych przez nauczycieli wszystkich grup wiekowych.

3. Na zebraniach i konsultacjach z nauczycielami rodzice zapoznawani są:

1) z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;

2) z wymaganiami edukacyjnymi;

3) z postępami w rozwoju dziecka, a w szczególności o poziomie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

4. W miesiącach wakacyjnych organizowane są w przedszkolu spotkania adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci i ich rodziców w formie zebrań z rodzicami oraz zajęć integracyjnych, które mają na celu złagodzenie skutków rozstania się dzieci z rodzicami w pierwszym okresie pobytu w przedszkolu oraz wsparcia rodziców poprzez udzielenie najważniejszych informacji dotyczących procesu adaptacji.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 80

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 82

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 83

O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

§ 84

Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej w przypadku 4 lub więcej jednostek redakcyjnych.

**Jednolity tekst Statutu PP nr 9 z OI w NS, uchwalony przez Radę Pedagogiczną
Publicznego Przedszkola Nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli
wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.**