



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 2 W ŁAPACH

Tekst ujednolicony

Łapy, 31.08.2015 r.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne..... str 3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola str 3

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań str. 5

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkolastr.15

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola str. 21

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicystr. 26

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola str. 36

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami str. 39

ROZDZIAŁ IX

Przepisykońcowestr.43



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nr 2, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7września 1991 r o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)
 - 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 Cmentarnej 23 w Łapach
tel/fax: 85 715 26 39; e – mail: przedszkolaki2lapy@wp.pl
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łapy
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 2 w Łapach
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest ukierunkowanie rozwoju dzieci oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedziania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej, wspólnoty narodowej i religijnej) oraz postawy patriotycznej na podstawie stosownych rozporządzeń;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

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

- 3.1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 3.2 kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3.3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 3.4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 3.5.wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 3.6.wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 3.7.wychowanie przez sztukę;
- 3.8.wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 3.9.pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 3.10.wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 3.11.wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 3.12.kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 3.13.wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 3.14. nabywanie umiejętności postępowania się językiem obcym nowożytnym poprzez:
 - uczestnictwo w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych,
 - rozumienie bardzo prostych poleceń i reagowanie na nie,
 - powtarzanie rymowanek, prostych wierszyków i śpiewanie piosenek w grupie,
 - rozumienie ogólnego sensu krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§3

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału 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 dokonanymi zmianami.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 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.
- 10.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
- 11.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 14 niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 12.** Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela , który uwzględnia :
równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 13.** Przestrzeganie liczebności grup;
- 14.** Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 15.** Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 16.** Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 17.** Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 18.** Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 19.** Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 20.** Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 21.** Ogrodzenie terenu przedszkola;
- 22.** Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 23.** Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 24.** Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami.
- 25.** Wyposażenie pokoju socjalnego w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 26.** Dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 27.** Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 28.** Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

29. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

A. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

C. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

D. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

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

31. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 dzieci.

32. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 3 pkt 31

33. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne oraz zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz wady postawy; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej oraz kwalifikacje do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej, liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci;
- 2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;

34. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

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

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

37. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, nauczyciel z gimnastyki korekcyjnej, którzy udzielają porad dla rodziców i nauczycieli.

38. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

A. Do zadań logopedy należą:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

B. Do zadań nauczyciela z prowadzącego gimnastykę korekcyjną lub zajęcia korekcyjno – kompensacyjne należą:

1. Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.
2. Organizowanie zespołów korekcyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.
3. Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich
4. Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń
5. Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.
6. Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli
7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

38. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

39. 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.

40. 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.

41. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

42. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

43. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

44. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

1) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

45. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

46. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

47. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

48. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

49. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

50. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkola.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

51. skreślony

§4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1.1 Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.

1.2 Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

1.3 Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

1.4 Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka) oraz sprzęt , pomoce i inne narzędzia. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń.

1.5 Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

1.6 Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

1.7 Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura

1.8 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

1.9 W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach /zmieniony

1.10 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

2. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu./zmieniony

3. Zabawy i zajęcia prowadzone na placu zabaw odbywają się zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw*

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą siedem lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

2.1 W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat

3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej lub pomocy nauczyciela.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

5. W grupach 3 – 4 latków, gdy liczba 3 latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.

6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

7. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli

7.1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektora przedszkola

7.2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

7.3. Zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.

7.4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.

7.5. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

8. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

9.1. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.

9.2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

9.3. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

9.4. Rodzice składają pisemne oświadczenie upoważniające osoby do odbioru dziecka z przedszkola w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.

9.5. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola:



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 10.1. Nauczycielki informują rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 10.2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
- 10.3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
- 10.4. W sytuacji, gdy nauczyciel, nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 11. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**
 - 11.1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 11.2. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 - 11.3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.
 - 11.4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - 11.5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
 - 11.6. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem
 - 11.7. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
 - 11.8. Odbiór dziecka z placu zabaw następuje wyłącznie bezpośrednio u nauczycielki grupy do której uczęszcza dziecko.
 - 11.9. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
 - 11.10. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00
 - 11.11. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
 - 11.12. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

1. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców organizowana jest nauka religii/etyki./zmieniony
2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

3. skreślony
4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
 - b) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:

- 1.1. Dyrektor przedszkola;
- 1.2. Rada pedagogiczna;
- 1.3. Rada rodziców.

§ 8

A. Każdy z wymienionych organów w, § 7 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

1. 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.

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

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawczą i opiekuńczą lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
 - j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - k) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
 - l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - m) 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,
 - n) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - p) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność,
 - q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - r) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - s) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
- l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - f) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
 - g) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - h) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - j) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - k) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
 - o) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

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

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania 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) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

16. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie papierowej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

17. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

18. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

- 1.Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
- 2.Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
- 3.W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
- 4.Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
- 5.W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

19. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

20.Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

21.Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

22. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- a) uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

23. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) 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;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

24. 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 w 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.

25. Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

26. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
2. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) Liczbę miejsc w placówce
 - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola
 - c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
 - d) Liczbę oddziałów
 - e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - f) Liczbę pracowników przedszkola;
 - g) Czas pracy pracowników
 - h) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
5. 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.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
- b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut

11. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, dżudo, taniec towarzyski itp. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a).z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- b).z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

12. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości

13. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
- b. Pokój terapii pedagogicznej i logopedycznej
- c. pomieszczenia sanitarne
- d. pomieszczenia socjalne
- e. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- f. szatnię,
- g. kuchnię,
- h. szatnię dla personelu
- i. plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom

§ 11

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.

2. Dzieci sześćoletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Czas pobytu dziecka sześćoletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor.

6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów. W okresie wakacji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 25 wychowanków.

9. Grupy międzyoddziałowe.

a) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

b). Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka pracująca rano przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka pracująca po południu przyjmuje dzieci od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.

c) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

d) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

e) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z „Regulaminem Organizacji Wycieczek”

10. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. /zmieniony

11. Religia/etyka jest organizowana na wniosek rodziców jako dodatkowe zajęcie bezpłatne, opłata jest pobierana za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie trwania religii/etyki na podstawie Uchwały Rady Gminy

12. skreślony

13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

13.1 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). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);

3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

13.2 Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

6:00 – 8:00	Schodzenie się dzieci. Zabawy indywidualne i zespołowe wyływające z zainteresowań dzieci rozwijające mowę i myślenie, wyzwajające aktywność dzieci, zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne
8:00 – 8:30	Przygotowanie do śniadania
8:30 – 9:00	Śniadanie
9:00 – 10:00	Zajęcia dydaktyczne
10:00 – 10:30	II Śniadanie
10:00 – 11:00	Spacery, wycieczki, obserwacje pedagogiczne, zabawy organizowane na powietrzu lub w sali (w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych)
11:00 – 11:30	Przygotowanie do obiadu
11:30 – 12:00	Obiad - zupa
12:00 – 14:00	Dzieci młodsze – odpoczynek poobiedni. Dzieci starsze – zabawy dowolne, zajęcia dodatkowe zajęcia stymulujące i wyrównawcze
14:15 – 14:30	Obiad – II danie.
14:30 – 15:30	Zajęcia dodatkowe, zabawy tematyczne, manipulacyjne, konstrukcyjne.
15:30 - 15.45	Podwieczorek
15.45-17.00	Zabawy indywidualne. Rozchodzenie się dzieci do domu.

§ 12

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty godzinowej i opłaty za całodienne wyżywienie.
2. Opłatę godzinową za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu , zwrotowi podlega wysokość opłaty za korzystanie z całodziennego wyżywienia za każdy, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 5.1. Całodzienne wyżywienie dotyczy każdego obecnego dziecka w przedszkolu. Opłata jest uiszczana za całodienne wyżywienie bez względu na ilość zjedzonych przez dziecko posiłków.
 - 5.2. Rodzice mogą korzystać z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach refundacji całodziennego wyżywienia.
 - 5.3 Rodzice mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez organ prowadzący. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień dyrektora przedszkola.
 - 5.4 Rodzice zamierzający ubiegać się o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat przedstawiają w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

6. Opłaty od rodziców pobierane są do 15 dnia każdego miesiąca z góry w gabinecie intendenta. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
7. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli

Rozdział VI

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, terapeuta pedagogiczny, rehabilitant ruchowy) oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 14

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

4.1. 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) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 12) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami oraz innych zadań zleconych przez dyrektora
 - 13) informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 4.2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 4.1 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) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 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 będących na diecie;
 - 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4.3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

5. Do zadań logopedy należy:

- 5.1 Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;
- 5.2 Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 5.3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 5.4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami.
- 5.5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii
- 5.6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 5.7. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami
- 5.8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

6. Do zadań nauczyciela prowadzącego gimnastykę korekcyjną i zajęcia korekcyjno – kompensacyjne należy:

- 6.1. Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.
- 6.2. Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.
- 6.3. Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich
- 6.4. Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń
- 6.5. Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.
- 6.6. Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli
- 6.7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

7. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela wspomagającego:

7.1. Obowiązkiem nauczyciela wspomagającego jest:

- 7.2. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie.
- 7.3. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- 7.4. Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka.
- 7.5. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 7.6. Opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych
- 7.7. Współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno-terapeutycznego
- 7.8. Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 7.9. Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
- 7.10. Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- 7.11. Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- 7.12. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- 7.13. Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 7.14. Współdziałania z nauczycielami pracującymi w grupie.
- 7.15. Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej
- 7.16. Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- 7.17. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- 7.18. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
- 7.19. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- 7.20. Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- 7.21. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 7.22. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 7.23. Informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- 7.24. Codzienne podpisywanie listy obecności.
- 7.25. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7.26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 7.27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

8. Nauczyciel ma prawo do:

- 8.1..Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 8.2.Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 8.3..Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 8.4.Decydowania o doborze form i metod pracy
- 8.5.Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 8.6..Znajomości systemu motywującego do pracy
- 8.7.Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 8.8..Promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 8.9..Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 8.10.Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 8.11..Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 8.12. Wynagrodzenia za swoją pracę
- 8.13. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- 8.14. Uprawnienia o charakterze socjalnym
- 8.15. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

9. Nauczyciel odpowiada za:

- 9.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 9.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie
- 9.3. Czystość wychowanków i stan zdrowia podczas pobytu dziecka w przedszkolu.

10. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 10.1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- 10.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń i sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

11. Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:

- 11.1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- 11.2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 11.3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci
- 11.4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 11.5. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 11.6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

12. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 12.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 12.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

§ 15

1. Zadania pracowników obsługi i administracji . W przedszkolu zatrudnia się:

- a) pomoce nauczycielki
- b) intendenta



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- c) kucharza,
- d) pomoce kucharza,
- e) woźne oddziałowe
- f) konserwatora / pracownika gospodarczego
- g) sekretarka

2. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- 2.1 Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 2.2 Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- 2.3 Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- 2.4 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 2.5 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 2.6 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 2.7 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 2.8 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 2.9 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- 2.10 Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz w dekorowaniu sali

3. Do obowiązków intendenta należy:

- 3.1. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- 3.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 3.3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 3.4. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- 3.5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- 3.6. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
- 3.7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- 3.8. Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 3.9. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- 3.10. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 3.11. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- 3.12. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- 3.13. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
- 3.14. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- 3.15. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 3.16. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 3.17. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 3.18. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 3.19. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 3.20. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków kucharza należy:

- 4.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP
- 4.2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
- 4.3. Organizowanie pracy personelu kuchni.
- 4.4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 4.5. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- 4.6. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
- 4.7. Przestrzeganie norm żywieniowych
- 4.8. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
- 4.9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 4.10. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
- 4.11. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
- 4.12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 4.13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
- 4.14. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- 4.15. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- 4.16. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- 4.17. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 4.18. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 4.19. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 4.20. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 4.21. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 4.22. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
- 4.23. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 5.1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
- 5.2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 5.3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5.4. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
- 5.5. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 5.6. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
- 5.7. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
- 5.8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 5.9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
- 5.10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
- 5.11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- 5.12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 5.13. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 5.14. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- 5.15. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 5.16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 5.17. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

6. Do obowiązków woźnych oddziałowych należy:

- 6.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach przedszkola.
- 6.2. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.

6.3. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.

6.4. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w pomieszczeniach

6.5. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).

6.6. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków

6.7. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem

6.8. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi, przygotowaniu pomocy do zajęć i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach oraz udział w dekorowaniu sali

6.9. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

6.10. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

6.11. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

6.12. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

6.13. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

6.14. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

6.15. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

6.16. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)

6.17. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6.18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

7. Do obowiązków konserwatora/pracownika gospodarczego należy:

7.1. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu

7.2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.

7.3. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem

7.4. Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

7.5. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

7.6. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

7.7. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

7.8. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

7.9. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7.10. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7.11. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

7.12. Prowadzenie rejestru przeglądu placu zabaw.

8. Do obowiązków pomocy biurowej należy:

8.1. Związane z obiegiem pieniędzy:

- Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- Opisywanie rachunków;
- Przechowywanie rachunków w opisanych teczkach;

8.2. Związane z gospodarką materiałowo-magazynową:

- Prowadzenie kartotek, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- Zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniami, pożarem, kradzieżami;
- Dbanie o stan techniczny budynków.

8.3. Związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń, i sprzętu
- Zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- Rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników;
- Współdziałanie z dyrektorem, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- Współuczestniczenie w opracowaniu planu roboczego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola.

8.4. Postanowienia końcowe:

- Czas pracy - od 8.00 do 16.00 , swoją obecność pracownik potwierdza podpisem na liście obecności;
- Przełożony może zlecić wykonanie mu innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- Dyrektor może zlecić pracownikowi dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
- Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy.



Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego lub odroczenia obowiązku szkolnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem 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 9 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
5. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.
- 5a. Ponowna rekrutacja może się odbyć do 31 sierpnia danego roku.
6. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
7. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
8. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
9. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
1 przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego, sekretarz przedszkola.
10. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) Dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;/zmieniony
 - b) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;
 - c) Dzieci z rodzin zastępczych;
 - d) Dzieci inwalidów I grupy;
 - e) Obojga rodziców pracujących;
 - f) Dzieci pracowników oświaty
11. skreślony

§ 17

Prawa i obowiązki przedszkolaka.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

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,
- 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.

§ 18

1. 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.

2. Nagrody i kary.

a). Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora ,
- 6) odznaką honorową przedszkola.

b). Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 19

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
- c) ukrytej choroby dziecka,
- d) przejawów wyjątkowej agresji.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 19 pkt.1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.”

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych 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 przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować 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, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach 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 o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 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) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

3. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

- a) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
- b) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- c) Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
- d) Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
- e) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- f) Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- g) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- h) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
- i) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- j). Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- k). Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

4. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23

tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

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 wątpliwość nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić 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 17.00, 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 placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

5. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i pościel (w przypadku leżakowania), worek z materiału ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

6. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
- a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) gazetkę dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
 - d) strona internetowa

2. Przedszkole w miesiącach zimowych organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

TRYB NOWELIZACJI STATUTU

- 1.** W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych, wprowadza się zmiany w niniejszym statucie.
- 2.** Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści niniejszego statutu dyrektor przedszkola powołuje trzyosobową komisję statutową spośród członków Rady Pedagogicznej, która:
 - 1) opracowuje projekt nowelizacji Statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania,
 - 2) przygotowany projekt przedstawia dyrektorowi przedszkola i innym organom zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże, przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację statutu przedszkola na posiedzeniu plenarnym,
 - 4) Znowelizowany statut zostaje przesłany do organu prowadzącego.

§ 21



PRZEDSZKOLE NR 2

18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
tel. 85 715 26 39, , przedszkolaki2lapy@wp.pl

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury, fundacjami i stowarzyszeniami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29.08.2014 r.
7. Obowiązujące pieczęcie

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2015 r.
Zmiany do statutu wprowadzono uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej z dnia 25.01.2016 r.