

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2

W PUŁAWACH

Tekst ujednolicony Statutu

Stan prawny na dzień

01.09. 2022 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	
§ 1 INFORMACJE O PRZEDSZKOLU.....	4
ROZDZIAŁ 2	
§ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
§ 3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	8
§ 4 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	14
§ 5 Indywidualny model przedszkola	15
§ 6 Zadania przedszkola związane z nauką religii	15
§ 7 Zadania związane z bezpieczeństwem	16
§ 8 Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu	18
ROZDZIAŁ 3	
§ 9 ORGANY PRZEDSZKOLA.....	19
Kompetencje Dyrektora przedszkola.....	20
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	23
Kompetencje Rady Rodziców.....	25
§ 10 Zasady współdziałania organów przedszkola.....	26
§ 11 Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.....	26
ROZDZIAŁ 4	
§ 12 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	28
§ 13 Praca wychowawczo – dydaktyczna	28
§ 14 Arkusz organizacji przedszkola	29
§ 15 Ramowy rozkład dnia	31
§ 16 Funkcjonowanie przedszkola	31
ROZDZIAŁ 5	
§ 17 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	33
§ 18 Oddziały przedszkolne	33
§ 19 Plan pracy nauczycieli	33
§ 20 Zadania pracowników administracji i obsługi	37
Zadania pomocy nauczyciela	37
Zadania referenta	38
Zadania kucharza	39
Zadania pomocy kuchennej	39
Zadania woźnej oddziałowej	39
Zadania robotnika do prac ciężkich	40
ROZDZIAŁ 6	
§ 21 WYCHOWANKOWIE I RODZICE	41
Wychowankowie przedszkola	41
§ 22 Zasady przyjęć do przedszkola	41
§ 23 Komisja rekrutacyjna	44
§ 24 Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego	45

§ 25 Prawa i obowiązki wychowanków	46
Prawa dzieci	46
Obowiązki dzieci	47
§ 26 Obowiązki rodziców	48
§ 27 Prawa rodziców	48
§ 28 Zasady odpłatności za przedszkole	49
§ 29 Skreślenie dziecka z listy wychowanków	52
ROZDZIAŁ 7	
§ 30 DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	53
§ 31 Postanowienia końcowe	55

Rozdział 1
Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 2, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Miejskie Przedszkole nr 2 w Puławach.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku mieszczącym się w Puławach przy ulicy Norblina 17.
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:
“Miejskie Przedszkole nr 2
ul. Norblina 17
24 – 100 Puławy
tel. 458 – 63 – 60
NIP 716-23-68-685
5. Przedszkolu na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może być nadane imię osoby / osób, instytucji lub organizacji.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Puławy.
7. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta w Puławach przy ulicy Lubelskiej 5.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania,

planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

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

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
- 5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 *Ustawy*;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno - emocjonalne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

11. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora przedszkola. Organizuje się:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych, w których liczba uczestników nie może przekraczać 8;
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 3) zajęcia logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, w których liczba uczestników nie może przekraczać 4;

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje społeczno – emocjonalne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
14. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
15. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
16. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą

realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

17. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole i placówce, Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

18. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie

nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

20. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

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

§ 4

1. Przedszkole może organizować zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez niego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

§ 5

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo;
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom;
- 4) promowanie placówki w środowisku;
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej;
- 8) udział w projektach europejskich.

§ 6

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

§ 7

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie dzieci trzyletnich zatrudnia się pomoc nauczyciela.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 12 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów:
 - 1) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów;
 - 2) zgodę na wycieczkę wydaje Dyrektor na podstawie podpisania Karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci;
 - 3) nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres, PESEL),
 - b) pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
 - c) dowód ubezpieczenia dodatkowego wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) dowód ubezpieczenia nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i

- możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
 8. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
 9. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak zajęcia rytmiczne, zajęcia taneczne, zajęcia literackie i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Nauczyciel – wychowawca pozostaje podczas trwania tych zajęć w sali zajęć.
 10. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
 11. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
 12. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
 13. Dzieci sześćioletnie mają zapewnioną opiekę pielęgniarki szkolnej jeden raz w miesiącu, która współpracuje z nauczycielami w prowadzeniu oświaty zdrowotnej oraz przeprowadza badania w zakresie profilaktyki podstawowej.

14. Świadczenia zdrowotne dla dzieci o charakterze profilaktycznym w zakresie badań stomatologicznych, fluorkowej profilaktyki próchnicy zębów oraz profilaktyki ortodontycznej zapewniają lekarze stomatolodzy poradni przy Szkole Podstawowej Nr 4 w Puławach.
15. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu – rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
16. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.

§ 8

1. Rodzice / opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice / opiekunowie są zobowiązani przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola i zgłosić im odbiór dziecka.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, miejsce zamieszkania, telefon kontaktowy oraz podpisy rodziców lub prawnych opiekunów. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.

5. W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może ono być odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 rok życia.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
10. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
13. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 9

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

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;

- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 13) współpracuje z dyrektorami szkół powiadamiając dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko w tym przedszkolu obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 14) organizuje dla pracowników przedszkola szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów;
- 15) egzekwuje przestrzeganie ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 16) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) zaznajamia pracowników nie będących nauczycielami z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi dotyczącymi stosunku pracy, płacy i innych świadczeń pracowniczych;
- 18) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 19) ustala plan urlopów pracowników przedszkola;
- 20) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
- 21) zapewnia dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w czasie ich pobytu w placówce;
- 22) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 23) organizuje przegląd techniczny obiektu przedszkola i prace konserwacyjno-remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku placówki;
- 24) opracowuje organizację pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 25) sprawuje opiekę nad dziećmi;

- 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 27) zapewnia nauczycielom bieżącą informację o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych;
- 28) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola na podstawie przepisów Ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy;
- 29) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela;
- 30) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracami;
- 31) w przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny zastępca;
- 32) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola przekazuje rodzicom dzieci i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań,
- 33) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 34) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ustala, we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 35) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania rodziców o postępach ich dzieci w osiągnięciu poszczególnych umiejętności;
- 36) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ustala sposób dokumentowania realizacji zadań;

- 37) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 38) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 39) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Dokumenty zawierające obszerną treść – po przedstawieniu ich

Radzie Pedagogicznej umieszcza się w teczce „Materiały opracowane przez Radę Pedagogiczną”.

10.Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11.Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12.Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora, przy czym organ uprawniony do odwołania, obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

13.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 3) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 4) zatwierdzanie planów pracy placówki;
- 5) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola (nie dotyczy dziecka 6 – letniego);
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia zestawu programów wychowania przedszkolnego (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) ;
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
- 10) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian.

14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;

- 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) programy wychowania przedszkolnego;
- 4) powierzenie stanowiska Dyrektora przedszkola;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora przedszkola;
- 7) pracę Dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy bądź ubiegającego się o kolejną kadencję, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

15. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

16. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

17. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

18. Rada Rodziców może występować do Dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

19. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

20. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 10

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

2. Organy określone w ust. 1 zobowiązane są do współpracy we wszystkich możliwych formach w celu:

- 1) wzajemnego informowania się i porozumienia na rzecz rozwoju dzieci i rozwoju przedszkola;
- 2) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 11

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych między organami przedszkola, o których mowa w ust. 1 umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadza się rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

2. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów włącza się w rozwiązanie sporów mediatora.

3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę, spór pomiędzy organami rozstrzyga:

- 1) w przypadku konfliktu pomiędzy:
 - a) Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, organem rozstrzygającym spór jest :
 - w kwestiach administracyjnych – organ prowadzący,

- w kwestiach dydaktycznych i wychowawczych – organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

b) Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący.

4. Jeżeli spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Możliwe jest zwiększenie liczby dzieci w oddziale o nie więcej niż 3 w przypadku rekrutacji dzieci będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
8. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

9. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

10. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola Dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących w danym roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacji, do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych ze wskazaniem terminów złożenia przez nich wniosków o podjęcie tych postępowań oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i

opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel / nauczyciele, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki określa Dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały organu prowadzącego.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola zgodnie z potrzebami rodziców przedstawionymi w karcie

zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny. Przedszkole jest czynne od 6.00 do 16.00.

7. Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
8. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.
9. Zmian dotyczących przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest, co najmniej 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, właściwego Kuratora Oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwej do prowadzenia placówki. Placówka może zostać zlikwidowana po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty. Opinia wydawana jest w ciągu 30 dni od dnia wystąpienia jednostki samorządu terytorialnego o wydanie tej opinii.
10. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w innym dokumencie.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§17

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

§18

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Wszystkie oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednym budynku.

§19

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna);
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w

sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków);

- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia;
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,

- 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się 2 razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej kierunków pracy z dziećmi, w tym pracy indywidualnej;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, psychologiem i logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb;
 - b) organizowanie zajęć otwartych zgodnie z harmonogramem zajęć;
 - c) organizowanie konsultacji indywidualnych w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze;
 - d) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
11. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciel przekazuje rodzicom dzieci informację o sposobie i trybie realizacji zadań.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola współpracuje z dziećmi i rodzicami, wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać, uwzględniając przy tym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciel planuje tygodniowy zakres treści nauczania, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciel monitoruje postępy dzieci, weryfikuje ich poziom wiedzy i umiejętności w sposób ustalony z dyrektorem placówki, odbywa konsultacje i informuje rodziców o postępach ich dzieci w osiągnięciu poszczególnych umiejętności.

16. Nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online, rodzice umieszczają w ustalonych z wychowawcą komunikatorach zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi. Rodzice kontaktują się z nauczycielami również poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w tych komunikatorach oraz telefonicznie.

17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciel dokumentuje realizację zadań w Arkuszu pracy zdalnej.

18. Szczegółowe zasady określa zarządzenie dyrektora przedszkola.

§ 20

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania;
- 2) życzliwy stosunek do dzieci, rodziców i pracowników przedszkola;
- 3) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
- 4) zgłaszanie zauważonych zagrożeń na terenie przedszkola pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

4. Referent do spraw żywienia prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywnością w placówce. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.

5. Referent w szczególności:

- 1) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu;
- 2) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 3) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie;
- 4) kieruje żywnością w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowywaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 5) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 6) prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie i jest odpowiedzialna za zbiórkę pieniędzy z tytułu odpłatności za przedszkole;
- 7) przechowuje środki pieniężne w sposób zapewniający im należyłą ochronę;

- 8) poddaje się okresowym badaniom lekarskim;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji przedszkola;
- 10) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.

6. Do zadań kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci od 3 do 6 lat;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 5) pozostawienie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 8) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikającym z przepisów prawa pracy.

7. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 4) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikającym z przepisów prawa pracy.

8. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) dbać o czystość pomieszczeń według przydzielonego szczegółowego zakresu obowiązków;
- 2) zachowanie dyscypliny pracy;
- 3) pomoc nauczycielowi podczas wycieczek, ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 4) zgłaszanie zauważonych zagrożeń na terenie przedszkola pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 6) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikających z przepisów prawa pracy.

9. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi;
- 2) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej;
- 3) zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii;
- 4) pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 6) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikających z przepisów prawa pracy.

Rozdział 6

Wychowankowie i rodzice

§ 21

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
6. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją Dyrektora placówki.
7. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tym fakcie Dyrektora.

§ 22

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

- 1) nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydat;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.);
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;
 - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4 są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Miasto Puławy.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
 12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do określenia tych kryteriów określa obowiązująca uchwała Rady Miasta Puławy.
 13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
 14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 23

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola wyniki postępowania rekrutacyjnego są zamieszczone na stronie internetowej placówki.

§ 24

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7 w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 25

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;

- 13) poszanowanie godności osobistej;
- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 17) poszanowanie własności;
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa, próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej, samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 3) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 4) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 5) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 6) szanować wytwory innych dzieci;
- 7) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

4. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

5. Jeżeli nauczyciel lub inny pracownik przedszkola naruszy dobro dziecka - Dyrektor placówki wyjaśnia okoliczności tego zdarzenia, a wobec uznanego winnym naruszenia praw dziecka stosuje karę, łącznie z zastosowaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych.

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
 - 10) w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola, np. w czasie trwania zagrożenia epidemicznego rodzice ściśle współpracują z nauczycielami w realizacji podstawy programowej, wykorzystując do tego przekazywane przez nauczycieli źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 28

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie — w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Pobyt dziecka w przedszkolu przekraczający ramy czasowe określone w ust. 1 podlega opłacie.
3. Wysokość opłat oraz ulgi i zwolnienia z nich określa uchwała Rady Miasta Puławy w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Puławy.
4. Podstawę naliczenia opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi faktyczna liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu kalendarzowym z wyłączeniem pobytu dziecka w godzinach, o których mowa w ust. 1.
5. Wysokość opłaty, jaką uiścić winien rodzic / opiekun prawny dziecka za pobyt dziecka w przedszkolu w danym miesiącu stanowi iloczyn liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz kwoty opłaty za jedną godzinę – z wyłączeniem pobytu dziecka w godzinach, o których mowa w ust. 1. Tak ustaloną kwotę pomniejsza się o przysługujące rodzicowi / opiekunowi prawnemu ulgi.
6. Liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu ustala się przy pomocy systemu iPrzedszkole. W przypadku nie rejestrowania przez rodzica/opiekuna dziecka

faktu wejścia i wyjścia przy pomocy systemu iPrzedszkole za liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu przyjmuje się liczbę godzin funkcjonowania przedszkola.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.

8. Wysokość stawki dziennej za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

9. Podstawę naliczenia opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu stanowi faktyczna liczba dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu kalendarzowym.

10. Wysokość opłaty, jaką uiścić winien rodzic / opiekun prawny dziecka za wyżywienie w danym miesiącu stanowi iloczyn liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu oraz kwoty stawki dziennej za wyżywienie.

11. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uzyskania informacji o wysokości opłaty miesięcznej za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie się w systemie iPrzedszkole lub odebrania jej bezpośrednio w placówce – w terminie do dnia 5 bieżącego miesiąca (nawet w przypadku nieobecności dziecka) i uregulowania opłat do 10 dnia tego miesiąca (np. opłatę za miesiąc wrzesień należy uregulować do 10 października). W przypadku, gdy dziesiąty dzień miesiąca przypada na dzień ustawowo wolny od pracy — opłaty winny zostać uiszczone najpóźniej w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dziesiątym dniu miesiąca.

12. Rodzic / opiekun prawny w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola składa na piśmie oświadczenie, iż będzie uzyskiwał wiedzę o wysokości opłat należnych za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie w systemie iPrzedszkole w terminie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do placówki oraz oświadczenie, iż uiści należność za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do placówki. Treść oświadczenia określa Dyrektor w regulaminie korzystania z wyżywienia.

13. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny uzyskuje informacje o wysokości opłaty bezpośrednio w placówce jest zobowiązany do własnoręcznego potwierdzenia Dyrektorowi przedszkola faktu uzyskania informacji o wysokości miesięcznej opłaty.

14. Od nieterminowych opłat będą naliczone odsetki jak od zaległości podatkowych od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.

15. Opłata, o której mowa w powyższych paragrafach uiszczana jest przez rodziców / opiekunów prawnych bezpośrednio na rachunek bankowy przedszkola. W opisie przelewu należy podać: imię i nazwisko dziecka, grupę do której dziecko uczęszcza oraz miesiąc kalendarzowy, za który dokonuje się wpłaty.

16. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.) oraz Instrukcji dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych wprowadzonej zarządzeniem nr 92/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Puławach z dnia 01 lipca 2019 r. dla jednostek obsługiwanych.

.....

17. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zwracana na konto, z którego dokonano płatności za dziecko.

18. W miesiącach lipcu i sierpniu rodzice (opiekunowie) dziecka wnoszą odpłatność za świadczenia w wysokości proporcjonalnej do liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu, w trakcie dyżuru pełnionego przez przedszkole.

19. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:

- 1) dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami.

20. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;

- 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez Dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
 - a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki;
 - b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków);
 - c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

§ 29

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 4) w sytuacji, gdy narażone jest dobro i bezpieczeństwo innych dzieci.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z

uzasadnieniem. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

Rozdział 7

Dokumentacja przedszkola

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji:
 - 1) dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana;
 - 2) dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją;
 - 3) klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania;
 - 4) do korzystania z zasobów dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie Dyrektora;
 - 5) dokumentacja zbędna jest brakowana;
 - 6) w przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) roczny plan pracy placówki;
 - 3) miesięczne, tygodniowe plany pracy;
 - 4) księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej;

- 5) dziennik zajęć;
- 6) dokumentacja obserwacji pedagogicznych;
- 7) zaświadczenia o stanie zdrowia dzieci i karty badań personelu;
- 8) książka inspekcji sanitarnych;
- 9) książka kontroli zewnętrznej i raporty z zewnętrznej kontroli jakości pracy przedszkola.

5. Podstawową dokumentację działalności administracyjno - gospodarczej przedszkola stanowią:

- 1) orzeczenie organizacyjne;
- 2) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
- 3) akta osobowe pracowników przedszkola;
- 4) teczki z korespondencją;
- 5) sprawozdania;
- 6) karty zgłoszeń dzieci;
- 7) umowy cywilno - prawne;
- 8) dokumentacja związana z odpłatnością;
- 9) raporty żywieniowe;
- 10) kartoteki magazynowe;
- 11) księga inwentarzowa i protokoły zużycia;
- 12) protokoły kontroli wewnętrznej;
- 13) inne określone instrukcją kancelaryjno – archiwalną.

§ 31

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Dokonywanie zmian w statucie:

- 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami;
- 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, ustępach, punktach, literach i tiretach;
- 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna;
- 4) Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu z uwzględnieniem zmian.

3. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

4. Tryb zatwierdzenia statutu:

- 1) statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

5. Tryb zapoznania z zapisami statutu:

- 1) rodziców zapoznaje się na ogólnym zebraniu i udostępnia się im na stronie internetowej przedszkola;
- 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w pokoju socjalnym.

6. Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola nr 2 w Puławach, ulica Norblina 17 uchwałą Nr 10/2022/2023 zawartą w księdze protokołów przyjęła treść niniejszego statutu.

7. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący statut dotychczasowy.

Traci moc Statut Miejskiego Przedszkola nr 2 w Puławach przyjęty uchwałą nr 7/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2020 r.

PLACÓWKA DZIAŁA W OPARCIU O STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W PUŁAWACH UCHWALONY NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ W DNIU 13 WRZEŚNIA 2022 R. UCHWAŁĄ NR 10/2022/2023.

