

GMINNE PRZEDSZKOLE
w Wyrach
ul. Puszkina 10A
43-175 WYRY
Regon 24141682 NIP 6351006648
tel. 32 325 68 61, 32 325 68 62

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W WYRACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Gminne Przedszkole w Wyrach
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Wyrach przy ul. Puszkina 10A
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie, opiekę w czasie 5 godzin dziennie
 - 3) podstawa programowa jest realizowana przez cały pobyt dziecka w przedszkolu
 - 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wiry z siedzibą w Urzędzie Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 2

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Wyrach
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Wyrach
- 3) dyrektorzy przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Przedszkola w Wyrach
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do Gminnego Przedszkola w Wyrach
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące zastępczą pieczę nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zapewniając opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
 - 1) 2.Cele wychowania przedszkolnego:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dzieci poprzez zapewnienie im opieki, wychowania i nauczania;
 - 2) odkrywanie własnych możliwości przez dzieci;
 - 3) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;

- 4) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 5) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
 - b) zajęć specjalistycznych:
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, które organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - zajęć logopedycznych organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - zajęć rozwijających kompetencję emocjonalno-społeczne
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - c) zajęć zapewniających realizację zindywidualizowanej ścieżki obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego
 - d) porad i konsultacji.
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) właściwą organizację przestrzeni, umożliwiającą bezpieczne funkcjonowanie dziecka niepełnosprawnego w grupie rówieśniczej,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom niepełnosprawnym rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.
 - 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) tolerancję dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunek dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) możliwość swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji,
 - c) równe traktowanie wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - d) możliwość swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
 - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - a) tworzenie bezpiecznych sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie oraz sprawność ruchową,
 - b) udział w projektach promujących bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - c) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i przepisów ppoż.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków bezpiecznych oraz sprzyjających integracji dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
- 3) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 4) Rozwijanie ekspresji za pomocą żywego słowa, ruchu, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 5) Promowanie zdrowego stylu życia, w tym nawyków żywieniowych i aktywności fizycznej.
- 6) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności i dbania o zdrowie.
- 7) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne.
- 8) Kreowanie sytuacji budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka.
- 9) Budowanie systemu wartości, w tym tolerancji, sprawiedliwości, odpowiedzialności i życzliwości.
- 10) Rozwijanie umiejętności społecznych, takich jak komunikacja, współpraca i rozwiązywanie konfliktów.
- 11) Wdrażanie do dbałości o czystość i porządek w otoczeniu.
- 12) Tworzenie warunków do poznawania świata przyrodniczego, technicznego i społecznego.
- 13) Budowanie ciekawości poznawczej oraz samodzielności w zdobywaniu wiedzy.
- 14) Kształtowanie tożsamości narodowej i kulturowej poprzez poznawanie historii, tradycji i symboli narodowych.
- 15) Tworzenie warunków do nauki czytania i pisanie oraz rozwijania pojęć matematycznych.
- 16) Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych.
- 17) Tworzenie sytuacji sprzyjających budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

- 1) Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 2) Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
- 3) Prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola, może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.
- 4) Za zajęcia dodatkowe przedszkole nie pobiera od rodziców opłat.
- 5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) pełni funkcję doradczą i wspomagającą wychowanie dziecka w rodzinie;
- 5) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy:

- a) Przedszkole prowadzić może działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w formie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
- b) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi przez: strona internetowa przedszkola: www.przedszkolewiry.com; poczta elektroniczna, telefony.

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 6

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

2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. w odniesieniu do budynku przedszkola, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - b) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - d) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,

- e) opracowanie procedury i przeprowadzanie próbnej ewakuacji,
- f) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych,
- g) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
- h) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
- i) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.

4. Sprawowanie opieki przez nauczycieli nad dziećmi w toku bieżącej pracy:

1) w przedszkolu:

- a) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć z wykorzystaniem ostrych narzędzi:
 - w grupach młodszych dodatkowo pracę nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela,
 - w grupach starszych dodatkowo pracę nauczyciela woźna oddziałowa,
- c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga woźna oddziałowa.

2) poza przedszkolem:

- a) przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod kątem bezpieczeństwa;
- b) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa;
- c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie uroczystości, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola. Szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa Regulamin spacerów i wycieczek.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście zaprowadzić do sali. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali.

3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu tej osoby.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód

tożsamości. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.

6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16.30 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

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

12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

16. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

17. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

ROZDZIAŁ VI

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ

KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 8

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;

- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

ROZDZIAŁ VII

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Dyrektor przedszkola

§ 10

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,

b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,

d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,

f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,

h)) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,

k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania

zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,

b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,

c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,

f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w

ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,

h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,

i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rada pedagogiczna

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez

jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej

podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący

nadzór pedagogiczny.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzenie planów pracy;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;

5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;

3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub

z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada

pedagogiczna.

13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rada rodziców

§ 12

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem

przedszkola i określa w szczególności:

1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

1) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25;

2) w razie konieczności organizacyjnej, może nastąpić przesunięcie dziecka do innego oddziału, nawet w czasie trwania roku szkolnego;

3) liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola;

- 4) jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są oddziały mieszane;
- 5) ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia:
 - 1) na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) jeśli dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,
 - 3) jeśli dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
 - 1) grupa międzyoddziałowa utworzona w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola, funkcjonuje w godzinach od 6.30 do 8.00 i od 15.00 do 16.30;
 - 2) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić, inną niż w arkuszu, organizację pracy oddziałów, łącząc oddziały, z zachowaniem liczebności w grupie i pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci, a nauczycieli kierując do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną.
2. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego wniosku.
3. Organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci:
 - 1) realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomagania rozwoju, wyznacza koordynatora;
 - 3) wychowankowi objętemu wczesnym wspomaganie rozwoju opracowuje się i realizuje się indywidualny program wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu.
5. Organizację zajęć rewalidacyjnych regulują odrębne przepisy:
 - 1) do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka poprzez opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 3) dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności.
 - 1) Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
- 2) W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3) W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
- 4) W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych
- 5) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci;
- 7) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
- 8) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 9) O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10) Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych

sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej .

11) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- b) odbieranie wiadomości,
- c) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców

dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości sms, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

12) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- a) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
- b) rozmów telefonicznych

13) Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

14) Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

ROZDZIAŁ IX CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach 6.30 – 16.30, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

2. Dzienny czas pracy oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.

3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest we wszystkich oddziałach, w ciągu całego dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zajęć dodatkowych, dostosowując go do możliwości, zainteresowań oraz rozwoju psychofizycznego dziecka.

5. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 15

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie, opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, 5 godzin dziennie.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Gminy Wyry.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole. Wysokość opłaty jest ustalana na podstawie Uchwały Rady Gminy Wyry w sprawie wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wyry.

4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej, liczby rozpoczętych godzin zarejestrowanych w „Elektronicznym systemie ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu” i ilości dni roboczych w miesiącu, świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie, opiekę.

5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole określone są Regulaminem odpłatności za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Wyrach.

7. Opłaty za świadczenia w przedszkolu, płacone są przelewem na konto przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie odpłatności za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Wyrach oraz Zarządzeniu dyrektora w sprawie zasad korzystania ze stołówki przedszkolnej oraz wysokości opłat za posiłki przygotowywane w tej stołówce.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola wraz z intendentem w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych z uwzględnieniem norm żywieniowych. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w przedszkolu określa regulamin odpłatności za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Wyrach.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Gminy Wyry.

ROZDZIAŁ XI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 17

NAUCZYCIELE

Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola.

Nauczyciele:

- a) zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzegania zasad zdrowego odżywiania,
 - b) sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
 - zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
 - c) sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone regulują procedury bezpieczeństwa obowiązujące W Gminnym Przedszkolu w Wyrach
 - d) w przedszkolu nie podaje się leków ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - e) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie,
 - f) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia,
 - g) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
- a) zapoznanie rodziców z dokumentami regulującymi pracę placówki (statut, podstawa programowa przedszkola, koncepcja, programy wychowania, roczny plany pracy przedszkola),
 - b) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji przyjętego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - c) udział rodziców w bieżącej modyfikacji realizowanych treści wychowawczych,
 - d) ujednolicenie oddziaływań wychowawczych pomiędzy rodzicem a nauczycielem,
 - e) komunikowanie się z rodzicami w sprawach dotyczących rozwoju i zachowania dziecka,
 - f) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej w sprawach wychowania dziecka,
 - g) pomoc w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień,
 - h) możliwość zgłaszania przez rodziców własnych pomysłów związanych z działaniami na rzecz podniesienia jakości pracy przedszkola,
 - i) angażowanie rodziców w przygotowanie uroczystości przedszkolnych.

3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej:

- a) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,
- b) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
- c) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
- d) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- e) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych:

- a) obserwacja oraz diagnoza dzieci w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu,
- b) dokumentowanie prowadzonych obserwacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowania dalszych.

5) współpraca ze specjalistami:

- a) pomoc w ustaleniu przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dziecka w życiu przedszkola,
- b) kontakt nauczycieli z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego- spotkania indywidualne, warsztaty, wykłady,
- c) organizacja wsparcia dla rodziców w formie prelekcji, warsztatów oraz konsultacji indywidualnych,
- d) podejmowanie działań mających na celu profilaktykę zdrowotną.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- b) 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,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- d) 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,
- e) 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;

f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;

g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

h) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

i) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

3. Do zadań psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

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, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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 uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji

językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

- 1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.
- 3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) Podczas nieobecności dyrektora wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola;
 - b) Przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych przedszkola;
 - c) Współpracuje z organem prowadzącym, dyrektorem, wykonawcą w razie remontu przedszkola;
 - d) Koordynuje prowadzenie strony internetowej przedszkola;
 - e) Organizuje harmonogramy pracy i zastępstwa za nieobecnych pracowników;
 - f) Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczętki;

- g) Nadzoruje prowadzenie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej;
- h) Wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania przedszkola, zlecone przez dyrektora.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo – obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 20

1. Do zadań pomocy nauczyciela należą:
 - 1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytym czystości i porządku;
 - 2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu i w czasie generalnych porządków);
 - 3) pomoc w przygotowaniu posiłków;
 - 4) pomoc w karmieniu dzieci;
 - 5) stały pobyt z dziećmi w sali;
 - 6) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
 - 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
 - 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

- 9) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - 10) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
 - 11) sprzątanie po „małych przygodach”;
 - 12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 13) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
 - 14) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
 - 16) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań woźnej oddziałowej należą:
- 1) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - 2) stosowanie się do poleceń dyrektora;
 - 3) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 5) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - 6) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - 7) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - 8) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - 9) towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
 - 10) pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
 - 11) przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
 - 12) pomoc w dekorowaniu sali przedszkolnych;
 - 13) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
 - 14) codzienne nienagane utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 15) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
 - 16) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci, ścieranie nawierzchni huśtawek i zjeżdżalni, zbieranie śmieci
 - 17) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
 - 18) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
 - 19) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
 - 20) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
 - 21) przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch;
 - 22) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
 - 23) dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;

- 24) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- 25) otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 26) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora;
- 28) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 29) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
- 30) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci; pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

3. Do zadań intendenta należą:

- 1) sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców oraz zamieszczanie na stronie internetowej;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 9) przygotowywanie kartek z informacją dla rodziców nt odpłatności za przedszkole oraz wydawanie kartek lub wysyłanie informacji drogą mailową ;
- 10) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 11) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 12) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 13) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 14) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 15) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 16) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 17) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 18) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 19) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości,

zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

21) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;

22) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);

23) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;

24) prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;

25) prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;

26) organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;

27) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;

28) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

4. Do zadań kucharza należą:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;

2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;

3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;

4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;

5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;

6) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

7) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;

8) ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;

9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;

10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi;

11) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;

12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;

13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej -Epidemiologicznej;

14) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;

15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

5. Do zadań pomocy kuchennej należą:

1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;

2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;

6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;

- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

6. Do zadań pomocy administracyjnej należą:

- 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowo - płacowej;
- 2) przygotowywanie list płac;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 4) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 6) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 8) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 9) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 11) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 12) wysyłanie korespondencji;
- 13) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 15) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 16) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 25) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola
- 26) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

28) szczegółowy zakres obowiązków podpisany przez pracownika znajduje się w jego teczkach akt osobowych

osobowych

7. Do zadań głównej księgowej należą:

- 1) prowadzenie rachunków jednostki,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
- 3) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
- 4) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- 5) realizacja operacji bankowych, księgowanie analityczne i syntetyczne

8. Do zadań konserwatora należą:

- 1) Systematyczne prowadzenie dozoru całego obiektu Gminnego Przedszkola w Wyrach – dwa budynki ul. Puszkina 10A oraz ul. Główna 107
- 2) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów i prac bieżących
- 3) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola
- 4) Utrzymywanie porządku i czystości wokół przedszkola tj. koszenie trawy, odśnieżanie, grabienie liści itp.

§ 21

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 22

1. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz do życzliwego i podmiotowego traktowania, a także do poszanowania jego indywidualności oraz odrębności,
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia
- 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,
- 6) zabawy, nauki przez zabawę,
- 7) odpoczynku,
- 8) wyrażania własnego zdania, swoich uczuć i myśli
- 9) własności i tajemnicy,

- 10) pomocy ze strony dorosłych,
- 11) kontaktów z rówieśnikami,
- 12) akceptacji i życzliwego traktowania

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:

- 1) przestrzegania zasad i umów obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
- 2) dbania o zabawki, ład i porządek w sali zajęć, szatni, łazience,
- 3) respektowania poleceń nauczyciela,
- 4) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka, kulturalnego odnoszenia się do swoich rówieśników,
- 5) dbania o czystość i higienę osobistą.

§ 23

Skreślenie dziecka z listy

1. Dyrektor może, w drodze uchwały rady pedagogicznej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) Zalegania za dwa miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat
- 2) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
- 3) Sytuacje, w których zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci i personelu, a placówka wyczerpała już dostępne formy wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Niezgłoszenia się dziecka do Gminnego Przedszkola w Wyrach w terminie do 20 września.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

4. Przedszkole prowadzi stronę internetową: www.przedszkolewiry.com

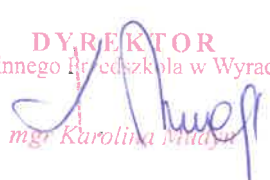
5. Przedszkole realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym chroni je przed krzywdzeniem stosując Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone zarządzeniem dyrektora na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i stanowi załącznik do uchwały nr 01/2025/2026 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Wyrach z dnia 26.08.2025r.

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola w Wyrach

mgr Karolina Madała