

STATUT

***PUBLICZNEGO
PRZEDSZKOŁA
INTEGRACYJNEGO
IM.KUBUSIA PUCHATKA
W PUŁAWACH***

**Tekst jednolity Statutu
wprowadzony Uchwałą
Nr 02/2011/2012 z dnia 20.12.2011r.**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

Rozdział V

Wychowankowie przedszkola

Rozdział VI

Rodzice – prawa i obowiązki

Rozdział VII

Pracownicy przedszkola – zadania, prawa i obowiązki

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole Integracyjne im. Kubusia Puchatka w Puławach zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Puławach przy ul. Czartoryskich 21.
3. Przedszkole jest samodzielną jednostką organizacyjną.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Puławy.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole Integracyjne im. Kubusia Puchatka w Puławach

ul. Czartoryskich 21

24 – 100 Puławy

tel. (0 – 81) 8862174

www.ppi.pulawy.pl

e-mail: [ppi@ um.pulawy.pl](mailto:ppi@um.pulawy.pl)

NIP: 716-23-68-751

REGON: 431189647

PKD: 8510Z

7. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie Oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z póź. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 3) Niniejszego statutu.

§ 3

1. Założenia ogólne:

- 1) Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 6⁰⁰ do 16⁰⁰. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców. W związku z tym czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony.

2) Na wniosek rodziców organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola

po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu pracy placówki powyżej 10 godzin dziennie.

3) Godziny pracy w danym roku szkolnym określone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola. Przedszkole funkcjonuje przez 11 miesięcy w roku szkolnym z przerwą w pracy określoną zgodnie z odrębnymi przepisami. Przerwę w pracy przedszkola ustala organ prowadzący. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

4) W czasie przerwy w pracy rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

5) W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym:

a) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora macierzystej placówki w terminie do 31 maja każdego roku.

b) Umowy na okres uczęszczania do placówki rodzice (prawni opiekunowie) podpisują w danym przedszkolu.

c) Opłaty za przedszkole zastępcze uiszczają rodzice z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane według obowiązujących tam stawek.

6) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

a) Miasto Puławy,

b) Rodziców w formie opłat określonych bieżącą uchwałą Rady Miasta Puławy,

c) Przychody konta dochodów własnych,

d) Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

e) W przedszkolu utworzony jest rachunek dochodów własnych, posiadający własny rachunek bankowy. Przedszkole może gromadzić na rachunku dochodów własnych dochody określone w uchwale Rady Miasta Puławy. Rada Miasta ustala źródła dochodów i ich przeznaczenie.

f) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane będą zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

8) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Podstawa programowa jest realizowana nieprzerwanie w godz. 8-13.

9) Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i pracowników, składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku:

a) opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice,

b) opłatę za wyżywienie pracowników ponoszą w całości pracownicy,

c) wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.

d) zasady zwrotu kosztów za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym według stawki żywieniowej obowiązującej w danym miesiącu.

e) aktualizacja i ewentualne zmiany wysokości odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i koszty wyżywienia dokonywane będą w przypadku zmian cen artykułów spożywczych.

Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić rodziców o zmianie opłat, o których mowa poprzez stosowną informację na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

f) zasady odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym,

g) zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Zarządzenie Dyrektora wydane w porozumieniu z organem prowadzącym,

10) Zasady odpłatności za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zasady stosowania ulg i obniżek w opłatach miesięcznych reguluje bieżąca uchwała Rady Miasta Puławy w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Puławy.

11) Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat za zajęcia świadczone przez przedszkole wykraczające ponad podstawę programową na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka .

12) Umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicami lub prawnymi opiekunami zawiera między innymi: zakres świadczeń, zasady pobierania opłat miesięcznych za świadczenia, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzenia.

13) Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców lub prawnych opiekunów liczby godzin pobytu z wyszczególnieniem godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

14) Opłatę za 1 godzinę realizacji zajęć nalicza się za każdą rozpoczętą godzinę wykraczającą ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego.

15) Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą opłatę miesięczną w czasie trwania całego roku szkolnego, o którym mowa w pkt. 3, z wyłączeniem przerwy w pracy przedszkola, określona odrębnymi przepisami.

16) W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu na skutek choroby (udokumentowanej odpowiednim zaświadczeniem potwierdzonym przez lekarza) przez 14 dni, pobiera się niższą opłatę za świadczenia.

17) Opłatę miesięczną za zajęcia świadczone przez przedszkole wykraczające ponad podstawę programową oraz opłatę za wyżywienie rodzic (prawny opiekun) dokonuje z góry w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

18) Za zwłokę w dokonywaniu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane będą ustawowe odsetki.

19) Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz zaleganie z opłatami, za co najmniej 2 miesiące skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

20) Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności, odpowiada nauczyciel grupy.

21) Wykaz dni nieobecności sporządza nauczyciel w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada go referentowi przedszkola.

22) Za prawidłowe i terminowe naliczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, zebranie gotówki oraz odprowadzenie jej do banku odpowiada referent.

23) Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez referenta pełni dyrektor.

- 24) W przedszkolu mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. Dzieci, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), mogą uczestniczyć we wszystkich zajęciach dydaktycznych realizowanych w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.
- 25) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna, uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i zależą od decyzji rodziców i są przez nich w całości finansowane.
- 26) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci
i wynosi:
- a) dzieci w wieku 3-4 lata – 30 minut,
 - b) dzieci w wieku 5-6 lat – 60 minut.
- 27) Organizacja, czas i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki .
- 28) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.
- 29) Zmian organizacji przedszkola (przekształcenie, likwidacja, itp.) dokonuje organ prowadzący z końcem roku szkolnego; organ prowadzący przedszkole jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań powiadomić o ich zamiarze, przyczynach i skutkach rodziców i właściwego Kuratora Oświaty.
- 30) Przedszkole obejmuje opieką dzieci z miasta Puławy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) ukierunkowywanie rozwoju oraz wczesna edukacja dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci fizycznych zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie zajęć;
- 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 14) stymulowanie i ukierunkowywanie rozwoju wychowanka, zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
- 15) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;

- 16) współdziałanie i wspomaganie rodziców w ich funkcji wychowawczej, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci, w miarę potrzeby podjęcia interwencji specjalistów oraz przygotowanie dzieci do podjęcia kolejnych etapów kształcenia;
- 17) udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz 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,
- 18) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

§ 5

1. Do zadań przedszkola należą:

- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
- 4) kształtowanie postaw ekologicznych;
- 5) nabywanie kompetencji matematycznych;
- 6) integrowanie treści edukacyjnych;
- 7) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału, własnej inicjatywy, możliwości i zainteresowań;
- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej;
- 11) współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę przedszkola;
- 12) zapewnienie opieki dzieciom specjalnej troski na miarę możliwości placówki;
- 13) zapewnienie pomocy psychologiczno– pedagogicznej dzieciom z trudnościami i opóźnieniami rozwojowymi oraz dzieciom uzdolnionym;
- 14) zatrudnienie specjalistów w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 15) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno- lokalowymi, organizacyjnymi przedszkola
- 16) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej
- 17) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka

2. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, psychologiczne, pedagogiczne, terapeutyczno- rehabilitacyjne).

3. Przedszkole może organizować nieodpłatnie naukę religii na życzenie rodziców w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych, właściwych dla danego poziomu nauczania dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków danego oddziału. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 wychowanków, organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaprzedzkolnym punkcie katechetycznym. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji. Przy małej liczbie dzieci zgłoszonych na zajęcia religii z danej grupy, mogą być organizowane zajęcia religii międzygrupowe.

4. Organizowanie zajęć umuzykalniających w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w obecności nauczyciela i specjalisty-akompaniatora.

5. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;

8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec;

9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;

10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

6. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza opiera się na programach wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej w poczuciu tożsamości narodowej.

8. Przedszkole zapewnia i przestrzega Konwencję o Prawach Dziecka.

9. Przedszkole w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zapewnia proporcję zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel dowolnie zagospodarowuje (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

10. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego uwzględniając zasadę:

- 1) podmiotowego traktowania dziecka;
- 2) zaspakajania potrzeb dziecka;
- 3) stopniowania trudności;
- 4) wspomagania rozwoju;
- 5) aktywności;
- 6) indywidualizacji;
- 7) organizowania życia społecznego;
- 8) integracji.

11. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 6

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) organizuje warsztaty w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych, prowadzone w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli posiadających przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych;
- 5) udziela pomocy rodzicom /opiekunom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wydanych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
3. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili wprowadzenia go przez rodzica (prawnego opiekuna) do sali zajęć, do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub prawnego opiekuna.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci; zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z instrukcjami i procedurami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom.
7. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w chwili przyjścia zmiennika (nauczyciela), informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może oddalić się od dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
12. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
13. Przedszkole nie przewiduje dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
14. Wychowankowie są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków na początku roku szkolnego. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice.
15. Nauczyciel zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i przepisy ruchu drogowego.
16. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
17. Pracownicy przedszkola winni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

18. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

19. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.

20. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika do robót ciężkich odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.

21. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka uwzględniającym równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.

22. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek formie przystosowanej do wieku i potrzeb: leżakowanie, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspakajające.

§ 8

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby, które ukończyły 13 rok życia i zostały upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji rodzicom o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

3. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców – prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności zapewnienia opieki dziecku.

4. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania instrukcji i procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką oraz oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, dotyczących osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola.

6. Rodzice składają oświadczenia (podpisane przez obojga rodziców – prawnych opiekunów) przy pierwszym kontakcie z nauczycielem grupy – oddziału.

7. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

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

10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami –prawnymi opiekunami dziecka.

11. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.

12. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków wskazane jest aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola w danym dniu było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

§ 9

1. W ramach posiadanych możliwości Publiczne Przedszkole Integracyjne w Puławach organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną .

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

- a) rodziców dziecka,
- b) nauczyciela,
- c) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć logopedycznych oraz innych, w formie porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, terapeuci, logopedzi.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.

10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.

11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

13. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

15. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

16. Zespół tworzony jest dla:

a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

17. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

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

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci,

b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,

19. Zadaniem terapeuty w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych – koordynacji psychoruchowej, sprawności manualnej, percepcji sensorycznej oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

d) prowadzenie dla rodziców porad i konsultacji dotyczących dzieci niepełnosprawnych i nadpobudliwych.

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

a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,

c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

21. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej, która poprzedzona jest rozpoznaniem komisji diagnostyczno – opiniującej powołanej przez dyrektora placówki.

22. W skład komisji diagnostyczno – opiniującej poprzedzającej komisję kwalifikacyjną wchodzi: psycholog, pedagog specjalny, terapeuta rehabilitacji, logopeda, nauczyciel przedszkola i dyrektor, który jest przewodniczącym komisji.

23. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: nauczyciel, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, dyrektor przedszkola, który jest przewodniczącym komisji.

24. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych, opracowanym przez radę pedagogiczną.

25. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnia dzieciom, których ww. orzeczenie dotyczy:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

26. Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia dzieciom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości oraz możliwości i warunków organizacyjno – dydaktycznych przedszkola.

27. Dzieciom z dysfunkcjami narządu ruchu uniemożliwiającymi lub utrudniającymi uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym lub innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie:

- 1) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia i wychowania;
- 2) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola;
- 3) indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka w szczególności w domu rodzinnym, placówce opiekuńczo – wychowawczej zakładu opieki zdrowotnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie placówki;
- 4) w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego i dostosowuje się go do możliwości dziecka określonych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, a w odniesieniu do dzieci upośledzonych umysłowo, z niedosłuchem odpowiedni program przedszkola specjalnego;

3) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnych nauczania i wychowania wynosi dla dzieci w wieku przedszkolnym od 4 do 6 godzin.

§ 10

1. W porozumieniu z organem prowadzącym w przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki szkole pod warunkiem zapewnienia odpowiedniej bazy oraz specjalistów. Dyrektor na podstawie wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, może zorganizować tę formę pomocy.

2. Dyrektor powinien powołać **zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**.

W **skład zespołu** wchodzi nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje i/lub specjaliści, mający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym a także koordynator zespołu, którym jest dyrektor placówki lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

3. Do **zadań zespołu** należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności zawartych w programie zadań oraz wprowadzanie zmian, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

4. Zespół ma obowiązek szczegółowego dokumentowania działań.

5. Program pracy z dzieckiem powinien być uzgodniony z rodzicami na każdym etapie.

6. Przedszkole organizujące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i realizuje je w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie. Sposób dokumentowania powinien być określony w regulaminie pracy Zespołu. Przede wszystkim należy ustalić:

- 1) wewnętrzne procedury organizacji pracy (funkcjonowania) zespołu;
- 2) regulamin pracy zespołu;
- 3) organizację pracy zespołu zapewniająca zasadność podejmowanych działań ;
- 4) harmonogram konsultacji oraz superwizji specjalistów;
- 5) określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu;
- 6) jednym z ważniejszych zadań zespołu jest współpraca z rodziną – poprzez udzielanie jej pomocy w kształtowaniu postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,

wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania, udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, pomaganie w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z nim odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu. Wskazane jest tworzenie grup wsparcia dla rodzin a także prowadzenie warsztatów kształtujących kompetencje rodzicielskie.

8. Organizacją wczesnego wspomagania powinny kierować następujące zasady:

- 1) podejście całościowe;
- 2) koncentracja działań na rodzinie;
- 3) praca w zespole interdyscyplinarnym;
- 4) współpraca z innymi służbami;
- 5) włączenie społeczne rodziny i dziecka.

9. Praca z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju psychoruchowego powinna obejmować:

- 1) jak najwcześniejsze wykrywanie zaburzeń powodujących niepełnosprawność;
- 2) jak najwcześniejsze wspomaganie oddziałujące na wszystkie zaburzone funkcje;
- 3) dobrą całodzienną opiekę z uwzględnieniem zabawy właściwej dla wieku i poziomu rozwoju psychoruchowego;
- 4) wspomaganie rodziny dziecka w rozumieniu i akceptacji problemów rozwojowych dziecka;
- 5) aktywizowanie rodziców i opiekunów oraz włączanie ich w proces usprawniania w możliwym do wykonania przez nich zakresie;
- 6) stymulowanie sfery społecznej i emocjonalnej dziecka;
- 7) zwiększanie motywacji dziecka;

10. Dokumentację działań prowadzonych w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju określają odrębne przepisy.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§ 11

- 1.** W oddziale dzieci trzyletnich i czteroletnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
- 2.** W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi i wspomagają pracę nauczyciela prowadzącego grupę.
- 3.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci z tego oddziału w przedszkolu.
- 4.** Liczbę nauczycieli i specjalistów w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 12

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty wydaną przez właściwego ministra spraw oświaty i wychowania organami przedszkola są:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 13

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA

1. Dyrektor przedszkola powoływany i odwoływany jest na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący na okres 5 lat szkolnych.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:

- 1) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 2) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w placówce;
- 3) kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 4) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 8) prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych i przyjmowanie dzieci zgodnie z ich ustaleniami;
- 9) organizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 10) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, którego mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku odbycia rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 11) dopuszczenie do użytku przedstawionych przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową;
- 12) wszystkie decyzje podejmowane przez pracowników w ramach ich kompetencji;
- 13) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz za stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 14) realizację uchwał Rady Miasta Puławy, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej

4. Do obowiązków Dyrektora należą także:

- 1) organizowanie zebrań plenarnych;
- 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania;
- 5) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia;
- 6) wstrzymywanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadomienie organu prowadzącego placówkę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 7) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli:
 - a) zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu;
 - b) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - c) powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - d) nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - e) praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie pomocy specjalistycznej dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczających do przedszkola;
- 10) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) jeden raz w roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń

kontroli sporządza się protokół, kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu);

12) opracowanie procedury zatwierdzenia wybranego przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową;

13) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

14) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

15) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym;

16) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;

17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;

19) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

20) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o estetykę i czystość przedszkola;

21) organizowanie dla pracowników przedszkola szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawanie na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów;

22) ustalanie regulaminu pracy, premiowania i nagradzania pracowników;

23) ustalanie planów urlopów pracowników;

24) występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu i wykonuje następujące zadania:

1) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje szkolenia i narady, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawia nauczycielom wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;

4) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, której dotyczy plan;

5) plan nadzoru, o którym mowa w pkt. 4 uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez Ministra Edukacji Narodowej, Lubelskiego Kuratora Oświaty, wyniki

nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz zadania wynikające z planu pracy na bieżący rok szkolny;

6) plan nadzoru, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:

a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;

b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;

c) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli;

7) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru;

8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;

9) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

10) dokonuje oceny pracy referenta/ zasady określa regulamin;

11) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury;

12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców

13) jest zobowiązany do poinformowania rodziców o ich zadaniach dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w kontekście definicji niespełniania tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach

14) jest zobowiązany do żądania od nauczycieli przed nawiązaniem stosunku pracy ,przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

7. Przekazuje informacje o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola.

8. Bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowaniu ich do samodzielności innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;

9. Upowszechnia i wdraża rozwiązania służące skutecznej realizacji zadań przedszkola, w szczególności przez prowadzenie przykładów dobrej praktyki;

10. Inspiruje lub organizuje współpracę między nauczycielami przedszkola, szkołami, różnego typu jednostkami samorządu terytorialnego, organem prowadzącym i innymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;

11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:

1) koordynuje ich działania, zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;

2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;

3) po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

12. Dyrektor przedszkola współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

13. W zakresie ochrony praw dziecka dyrektor przedszkola, zgodnie z prawem oświatowym powinien w szczególności:

1) dbać o właściwą organizację i realizację statutu przedszkola, tak by stworzyć wychowankom jak najlepsze warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, przy zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) czuwać nad przestrzeganiem praw dziecka w placówce i każdorazowo reagować w przypadku naruszenia praw dziecka ze strony pracowników placówki;

3) analizować i oceniać przestrzeganie i poszanowanie praw dziecka w placówce;

4) organizować szkolenia i spotkania związane z problematyką praw dziecka;

5) zatrudniać nauczycieli o właściwych kwalifikacjach;

6) współpracować z rodzicami w celu ujednoczenia działań i pomocy dziecku;

7) zapewniać dzieciom i rodzicom możliwość korzystania ze specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

8) powiadamiać kompetentne organy w przypadku naruszenia praw dziecka, a zwłaszcza stosowania wobec niego przemocy fizycznej i emocjonalnej;

9) rozpowszechniać wśród nauczycieli i rodziców wiedzę o instytucjach wspomagających zainteresowanych w obronie praw dziecka,

14. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora lub nauczyciel wskazany przez dyrektora na podstawie pełnomocnictwa. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

15. Dyrektor przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, jeżeli uzna że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego.

16. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

17. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

§ 14

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 2) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 3) opracowanie i zatwierdzenie planu rocznego lub programu rozwoju placówki;
 - 4) ustalanie i przedstawianie Radzie Rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego do dnia 15 czerwca każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w którym będą obowiązywały;
 - 5) dokonywanie zmian w ustalonym zestawie programów wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, jednak nie w trakcie roku szkolnego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) zestaw programów na dany rok szkolny;
 - 2) w przypadku dokonywania oceny dyrektora wydaje opinie o jego pracy;
 - 3) wnioski o nagrody i wyróżnienia;
 - 4) organizację pracy placówki;
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
7. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona jednego przedstawiciela, biorącego udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków;
 - 2) nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również 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. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom;

- 3) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Lubelskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 4) dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący;
- 5) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 15 RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych do Rady Rodziców przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału; przy czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) Rada Rodziców uchwała
 - a) regulamin Rady Rodziców;
 - b) jeśli zaistnieje potrzeba utworzenia programu wychowawczego lub profilaktycznego uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowany przez nauczycieli; program profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska.
 - 2) Rada Rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania przedszkola,
 - b) plan pracy przedszkola lub program rozwoju;
 - c) plan finansowy, składany przez dyrektora przedszkola;
 - d) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - e) wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole lub organy sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

- 4) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 5) Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 16

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
 - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą mediacji i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
 - 1) Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
 - b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - c) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola;
 - d) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 2) Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów;
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku;
 - 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - 4) Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami;
 - indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora);
 - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;

- zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;

- zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

5) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:

a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

b) organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

6) Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako, przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

7) W przypadku sytuacji konfliktowej każdy z organów ma możliwość obrony swego stanowiska.

8) Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9) W przypadku konfliktu: dyrektor- Rada Pedagogiczna organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny; dyrektor – Rada Rodziców organem rozstrzygającym jest w kwestiach administracyjnych organ prowadzący, a w kwestiach dydaktycznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Przedszkole jest placówką cztero-oddziałową. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednej siedzibie przy ul. Czartoryskich 21 w Puławach.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale masowym nie może być większa niż 25.

3. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków wynosi od 15 do 20 w tym 3- 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 80 w przypadku wszystkich grup integracyjnych lub 100 w przypadku grup masowych.

5. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania wychowanków.

6. Zgodnie z zasadą dotyczącą skreślenia dzieci z listy wychowanków uniemożliwia się skreślanie z listy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

7. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja diagnostyczno-opiniująca po wnikliwym zbadaniu sprawy.

8. W dni pracujące międzyświąteczne, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów – w grupach łączonych. W tym okresie w miarę możliwości, pracownicy mogą wykorzystywać urlop wypoczynkowy.

§ 19

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;

- 3) innowacji pedagogicznych i eksperymentów wpisanych do prowadzonego przez LKO, rejestru innowacji pedagogicznych i eksperymentów w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach i placówkach oświatowych województwa lubelskiego.
- 4) programów własnych opracowanych i przyjętych do realizacji przez Radę Pedagogiczną.

§ 20

1. Podstawę organizacji pracy przedszkola stanowią:
 - 1) arkusz organizacji przedszkola;
 - 2) ramowy rozkład dnia;
 - 3) program pracy przedszkola.

§ 21

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

§ 22

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;
 - 5) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w danym roku szkolnym oraz wskazania terminów złożenia wniosków o podjęcie tych postępowań przez nauczycieli;
 - 6) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

§ 23

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
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 z zachowaniem proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.

3. W celu zapewnienia dzieciom możliwości odpoczynku i snu w oddziale pierwszym zorganizowane jest leżakowanie w godzinach od 12³⁰ do 14⁰⁰.

§ 24

1. Statut przedszkola określa:

- 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 2) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
- 3) dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola;
- 4) zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone przez organ prowadzący.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
- 2) gabinety specjalistyczne (logopedy, pedagoga specjalnego i psychologa)
- 3) gabinet medyczny (gabinet terapeutyczny- rehabilitacji)
- 4) sala gimnastyczna
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- 6) pion kuchenny
- 7) szatnię dla dzieci.
- 8) szatnię dla pracowników przedszkola

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dziecka w ogrodzie.

5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonych odrębnymi przepisami.

§ 25

1. W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne, są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w całej placówce lub oddziale.

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki lokalowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu przedszkola oraz naruszać uprawnień wychowanków do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie podstawy programowej a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania gotowości szkolnej.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą w niej uczestniczyć oraz pisemnej zgody autora innowacji, o ile jej założenia nie były wcześniej opublikowane.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

§ 26

1. W ramach funkcji wspierającej, przedszkole współpracuje z instytucjami wspomagającymi finansowo rodziny, umożliwiając tym samym dostęp do przedszkola dzieciom ze środowisk ubogich i niewydolnych wychowawczo. Są to m.in. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Przedszkole w ramach swoich możliwości organizuje opiekę zdrowotną dla wychowanków – opiekę pielęgniarską (bezpłatną) oraz na życzenie rodziców doraźne kontakty ze specjalistami (np. ortopeda) finansowane w całości przez rodziców / opiekunów/.
3. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami oświatowo- wychowawczymi na terenie miasta i poza nim (m.in. przedszkola, szkoły podstawowe, ośrodki adaptacyjne, itp.) oraz z ośrodkami kultury i innymi instytucjami na terenie miasta.

§ 27

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Nabór do przedszkola odbywa się według zasad i w terminie określonym przez organ prowadzący.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dzieci sześciolatnie, realizujące roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 3) dzieci pięcioletnie, realizujące roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 4) dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Integracyjnego w Puławach;
 - 5) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - 6) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) dzieci z rodzin zastępczych;
 - 8) dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do naszego przedszkola;
 - 9) dzieci obojga rodziców pracujących;

10) inne, ustalone przez komisję w danym okresie rekrutacyjnym lub w ciągu całego roku szkolnego;

4. Wśród dzieci niepełnosprawnych mogą być dzieci z różnymi problemami rozwojowymi i o różnym stopniu głębokości:

1) dzieci upośledzone umysłowo w stopniu lekkim lub umiarkowanym posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną;

2) dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym o takim stopniu zaburzeń, które nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci;

3) dzieci opóźnione rozwojowo (z problemami w zakresie percepcji wzrokowej i słuchowej, motoryki, mowy i in.);

4) dzieci z chorobami somatycznymi;

5) dzieci z zespołem Downa;

6) dzieci z porażeniem mózgowym;

7) dzieci z autyzmem i Zespołem Aspergera;

8) dzieci z zaburzeniami sprzężonymi.

5. Dopuszcza się zakwalifikowane dzieci do przedszkola przez samego dyrektora w sytuacji, gdy liczba zgłoszeń dzieci nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu i nie przewiduje się dodatkowych zgłoszeń w ciągu roku szkolnego. W przypadku decyzji podejmowanych przez samego dyrektora sporządza on notatkę służbową stanowiącą informację o liczbie zgłoszonych i zakwalifikowanych dzieci.

6. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie Karty Zgłoszenia dzieci do przedszkola, pobranej, wypełnionej i złożonej przez rodziców / opiekunów w okresie rekrutacji.

7. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są wywieszane do wiadomości rodziców zgodnie z harmonogramem naboru do przedszkoli, opracowanym przez organ prowadzący.

8. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje dyrektor przedszkola. Od tej decyzji rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego.

9. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu dyrektor może przyjąć dziecko do przedszkola w trakcie roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli danego oddziału.

10. Dziecko może być wypisane z przedszkola na wniosek rodziców, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu na piśmie i złożeniu go u dyrektora przedszkola, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko już nie będzie uczęszczało do tej placówki:

1) brak pisemnej informacji o wypisaniu dziecka z przedszkola powoduje konsekwencje finansowe w stosunku do rodziców.

§ 28

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania

problemu (np. podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji); powtarzających się, agresywnych zachowań dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;

3) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców;

4) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt.2. dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;

4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

Rozdział V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat, tak więc wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może przyjąć dziecko, które w dniu 1 września ma ukończone 2 lata i 5 miesięcy. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
 - 1) sytuacja rodzinna – dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę;
 - 2) sytuacja prawna dziecka – adopcja, rodzina zastępcza;
 - 3) sytuacja materialna dziecka – np. matka jest zmuszona podjąć pracę;
 - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi;
 - 5) wychodzenie naprzeciw potrzebom środowiska – rodziców, np. starsze rodzeństwo uczęszcza już do naszego przedszkola.
3. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Od 2012 roku dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły uwzględniając opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakie jest;
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 3) opieki i ochrony;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju;
- 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
- 11) w przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności;
- 12) znajomości swoich praw;
- 13) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 14) pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
- 15) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 16) snu i wypoczynku , kiedy jest zmęczone;
- 17) racjonalnego żywienia;
- 18) nagradzania wysiłku i osiągnięć.

§ 31

1. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) okazywać szacunek dorosłym i kolegom i używać form grzecznościowych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci;
- 4) starać się utrzymywać porządek wokół siebie / w swoim otoczeniu;
- 5) dbać o swój wygląd i ubranie – higiena osobista;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka – kolegi;
- 8) szanować efekty pracy – zabawy innych osób;
- 9)bezwzględnie szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 10)uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, które wybrali dla niego rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

§ 32

1. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające przy poradniach psychologiczno – pedagogicznych.

§ 33

1. W zakresie ochrony praw dziecka, dyrektor przedszkola, zgodnie z prawem oświatowym powinien w szczególności:

- 1) dbać o właściwą organizację i statut przedszkola, tak, by stworzyć wychowankom, jak najlepsze warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, przy zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) czuwać nad przestrzeganiem praw dzieci w placówce i poza nią i każdorazowo reagować w przypadku naruszenia praw dziecka ze strony pracowników placówki i innych osób;
- 3) analizować i oceniać przestrzeganie i poszanowanie praw dziecka w placówce;
- 4) organizować szkolenia i spotkania związane z problematyką praw dziecka;
- 5) zatrudniać nauczycieli o właściwych kwalifikacjach;
- 6) współpracować z rodzicami w celu ujednolicenia działań i pomocy dziecku;
- 7) zapewniać dzieciom i rodzicom możliwość korzystania ze specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) powiadamiać kompetentne organy w przypadku naruszenia praw dziecka, a zwłaszcza stosowania wobec niego przemocy i okrucieństwa oraz wykorzystywania seksualnego wychowanka;
- 9) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia MOPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego;
- 10) rozpowszechniać wśród nauczycieli i rodziców wiedzę o instytucjach stojących w obronie praw dziecka:

- **Rzecznik Praw Dziecka: ul.Przemysłowa 30/32, 00-450 Warszawa, Tel. 22 583 66 00**
- **Komitet Ochrony Praw Dziecka: ul.Oleandrów 6, 00-629 Warszawa, Tel.22 626 94 19**
- **Towarzystwo Ochrony Praw i Godności Dziecka WYSPA 41-500 Chorzów ul. Omańkowskiej 1, Tel.48 322 418 456.**

§ 34

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
- 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
- 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.

2. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE –PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 35

1. Do podstawowych **obowiązków rodziców** (prawnych opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez nich osobę, która ukończyła 13 rok życia;
- 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) zaopatrzenie dziecko w niezbędne przedmioty i przybory;
- 7) aktywne uczestnictwo w zebraniach;
- 8) przestrzeganie i wywiązywanie się z ustalonych decyzji podejmowanych przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną;
- 9) Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez ogół rodziców w firmie ubezpieczeniowej;
- 10) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd dziecka w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie dyrektora przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym i sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 4) informować dyrektora przedszkola bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem wychowawcy grupy o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5) nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

5. W przypadku nie przyprowadzenia dziecka przez rodziców na obowiązkowe zajęcia do przedszkola Rada Pedagogiczna może podjąć Uchwałę o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

§ 36

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola.
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych, jak również metod udzielania pomocy;
- 8) współpracy z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 9) aktywnej działalności w społecznym organie przedszkola – Radzie Rodziców, będącej reprezentacją rodziców;
- 10) różnych form kontaktów z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem.

§ 37

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

- 1) ogólne zebrania;
- 2) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
- 3) zebrania grupowe i dni otwarte;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) imprezy środowiskowe;

- 7) udział rodziców w uroczystościach;
- 8) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
- 9) kąciki dla rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe;
- 10) spotkania o charakterze okazjonalnym, rekreacyjnym i integracyjnym;
- 11) prelekcje i pogadanki wspomagające rodziców w umiejętnościach wychowawczych;
- 12) prace na rzecz przedszkola;
- 13) inne wzajemnie ustalone.

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

3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
- 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

§ 38

Rodzice za szczególne zaangażowanie w wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.

§ 39

1. Rodzice /opiekunowie/ wychowanków mają prawo zgłosić swoją opinię lub wniosek dotyczący działalności przedszkola w zakresie spraw budzących niepokój lub związanych z propozycjami działań, mających wpływ na poprawę jakości pracy naszej placówki:

- 1) bezpośrednio do nauczycielki danego oddziału;
- 2) bezpośrednio do dyrektora przedszkola;
- 3) do rodziców będących członkami Rady Rodziców;
- 4) na zebraniu ogólnym we wrześniu, tj. na początku każdego nowego roku szkolnego.

2. Każda sprawa lub problem winna być rozwiązana w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.

3. Informację na temat sposobu rozwiązania problemu lub ostatecznego wyniku można uzyskać u osób, którym opinia lub wniosek został zgłoszony w formie pisemnej lub ustnej.

4. Rozstrzygnięcie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przedszkola reguluje odpowiednio niniejszy statut.

5. O ile problemu nie można rozwiązać na terenie placówki lub będzie on wynikał z przyczyn niezależnych od przedszkola, sprawę można zgłosić na piśmie:

- 1) w kwestiach dydaktycznych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie, ul. 3 Maja 6.
- 2) w kwestiach administracyjnych do organu prowadzącego, tj. Urząd Miasta Puławy, Wydział Edukacji i Sportu, ul. Lubelska 5.

6. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące;
- 2) dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia;
- 3) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci.

7. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków zgodnie z pkt.2 i pkt.3:

- 1) informacje o nieobecności dziecka;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu z listy;
- 5) od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

8. Tryb postępowania w przypadku skreślenia zgodnie z pkt.1:

- 1) informacja o zaleganiu z opłatą za okres 2 miesięcy;
- 2) powiadomienie rodziców na piśmie o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 3) pisemne wyznaczenie dodatkowego terminu uiszczenia należności wraz z naliczonymi odsetkami;
- 4) w przypadku nie uiszczenia należności, o których mowa w pkt.3 skreśla się dziecko z listy wychowanków, a egzekucję należności kieruje się na drogę administracyjną.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 40

1. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Pracownikami przedszkola są pełno i niepełnozatrudnieni pracownicy na niżej wymienionych stanowiskach:

- 1) dyrektor
- 2) nauczyciele
- 3) pedagodzy specjaliści
- 4) logopeda
- 5) psycholog
- 6) terapeuta rehabilitacji
- 7) katecheta
- 8) samodzielny referent
- 9) pomoce nauczycieli w zależności od ilości oddziałów i innych warunków przedszkola
- 10) woźne oddziałowe
- 11) kucharki
- 12) pomoce kuchenne
- 13) robotnik do prac ciężkich.

3. Liczbę pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i nadzorującym pracę przedszkola stosownie do potrzeb placówki, w tym liczby i czasu pracy, oddziałów, warunków lokalowych, a także w zależności od ilości dzieci niepełnosprawnych.

4. Doboru pracowników i ich zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach pracy dokonuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok);
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) znać i przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ;
- 4) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego;
- 7) pracownik odpowiada materialnie za powierzony majątek, zabezpiecza przed kradzieżą, zalaniem, pożarem.

§ 41

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
4. W sytuacji wyższej konieczności nauczyciel może pozostawić dzieci pod opieką innej osoby dorosłej zatrudnionej w przedszkolu.
5. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności, dąży do kształtowania procesów rozwojowych oraz do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
6. Nauczyciel wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów rozwiązywania ich, uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów, wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności.
7. Nauczyciel tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz w środowisku.
8. Nauczyciel pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń.
9. Nauczyciel uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych. Prowadzi zajęcia z zakresu empatii.
10. Nauczyciel pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczyć szacunku do pracy swojej i innych.
11. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
12. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą, opiekuńczą; gromadzi dokumentację swojej pracy, ponosi odpowiedzialność za jej jakość.
13. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Dziennik zawiera ponadto ramowy rozkład dnia danego oddziału uwzględniający czas realizacji programu pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz czas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów. Fakt

przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnym podpisem. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne dla pracy wychowawczo – dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej.

14. Nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

15. Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i Rady Pedagogicznej. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi.

16. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.

17. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka 5- i 6-letniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

18. Prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją.

19. Nauczyciele i specjaliści współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki.

20. Nauczyciele planują i realizują pracę dydaktyczno – wychowawczą poszczególnych grup z uwzględnieniem wymagań zawartych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz są odpowiedzialni za jej jakość.

21. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora przedszkola o dopuszczenia zestawów programów wychowania przedszkolnego.

22. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora może być realizowany na terenie placówki.

23. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 42

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1) nagana z ostrzeżeniem;

2) zwolnienie z pracy;

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;

- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
 - 5) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna;
 - 6) wymierzenie kary dyscyplinarnej jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim;
 - 7) odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
4. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
5. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
6. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
7. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

§ 43

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych oraz specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 44

1. Postawę nauczyciela winny cechować:
- 1) punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji);
 - 2) sumienność i odpowiedzialność;

- 3) inicjatywa i zaangażowanie;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) poprawność języka;
- 6) kultura osobista i takt pedagogiczny;
- 7) rzetelność w wykonywaniu poleceń;
- 8) schludny wygląd.

§ 45

1. Osoba nie posiadająca stopnia awansu zawodowego z dniem nawiązania stosunku pracy w placówce uzyskuje stopień nauczyciela stażysty.
2. Warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest posiadanie niezbędnych kwalifikacji, odbycie stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego nauczyciela oraz:
 - 1) w przypadku nauczyciela stażysty – uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej po przeprowadzonej rozmowie;
 - 2) w przypadku nauczyciela kontraktowego – zdanie egzaminu przed komisją egzaminacyjną.
 - 3) w przypadku nauczyciela mianowanego – uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej.
3. Stopień awansu zawodowego nauczyciela nadaje:
 - 1) nauczycielowi stażysty stopień nauczyciela kontraktowego – dyrektor przedszkola;
 - 2) nauczycielowi kontraktowemu – organ prowadzący przedszkole;
 - 3) nauczycielowi mianowanemu stopień nauczyciela dyplomowanego – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor zapewnia nauczycielowi prawidłowy przebieg stażu.
5. Oceny dorobku zawodowego nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola. Ocena ta sporządzona jest w związku z ubieganiem się nauczyciela o kolejny stopień awansu zawodowego i obejmuje okres stażu. Podmiotem oceny jest stopień realizacji zadań zapisanych w planie rozwoju zawodowego nauczyciela.
6. Przed dokonaniem oceny nauczyciela stażysty i kontraktowego dyrektor zapoznaje się z projektem oceny przedstawionym przez opiekuna stażu oraz zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel kontraktowy i mianowany rozpoczyna staż z dniem 1 września na wniosek skierowany do dyrektora przedszkola.
8. Staż w przypadku ubiegania się o awans na stopień:
 - 1) nauczyciela kontraktowego – wynosi 9 miesięcy;
 - 2) nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego – 2 lata i 9 miesięcy;
9. O skrócenie stażu dla nauczyciela kontraktowego składa wniosek dyrektor do organu prowadzącego do dnia 31 sierpnia.

§ 46

1. Wyniki systematycznie sprawowanego nadzoru pedagogicznego i mierzenia jakości pracy przedszkola powinny być istotnym czynnikiem wpływającym na ocenę pracy nauczyciela.

2.Oceny takiej dokonuje dyrektor przedszkola. Ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena wyróżniająca;
- 2) ocena dobra;
- 3) ocena negatywna.

3. Ocena pracy może być dokonana w każdym czasie i na wniosek:

- 1) nauczyciela
- 2) dyrektora przedszkola
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 4) organu sprawującego przedszkole
- 5) Rady Rodziców.

§ 47

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych oraz specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 48

1. Nauczyciel zobowiązani są poddawać się okresowym badaniom lekarskim.

2. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunków o niekaralności.

3.Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

§ 49

1. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności wspomagania nauczycieli w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej a także zajęć rewalidacji indywidualnej.

2. W zależności od potrzeb dzieci niepełnosprawnych specjaliści powinni:

- 1) diagnozować potrzeby i oceniać możliwości dziecka;
- 2) prowadzić zajęcia integrujące grupę;
- 3) prowadzić indywidualne zajęcia dydaktyczne i wychowawcze oraz w miarę posiadanych kwalifikacji zajęcia specjalistyczne uwzględniające specjalne potrzeby edukacyjne dziecka;

4) prowadzić działania zmierzające do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności przedszkola.

§ 50

1. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie potrzebujące tego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.

2. W szczególności do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 6) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjno – wyrównawczych;
- 7) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców;
- 8) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli;
- 9) udział w komisji diagnozująco – opiniującej oraz kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grup integracyjnych;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51

1. Nauczyciel **pedagog specjalny** realizuje godziny wspomagania dydaktyki dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, zatwierdzone przez organ prowadzący w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.

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

- 1) zapoznanie się z dokumentacją dziecka, w szczególności z orzeczeniem Poradni psychologiczno – pedagogicznej kwalifikującym dziecko do kształcenia specjalnego, oceną postępu w rozwoju dziecka;
- 2) wstępna obserwacja i diagnoza dziecka oraz konsultacje z zespołem specjalistów i nauczycielem danej grupy;

- 3) przygotowanie indywidualnego programu dla każdego dziecka, modyfikacja tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka udokumentowanymi w arkuszach obserwacji,
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej w celu wspomaganie rozwoju;
- 5) wspomaganie i wspieranie rozwoju dziecka w szczególności poprzez korygowanie i kompensowanie zaburzeń rozwojowych;
- 6) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania;
- 7) podejmowanie prób eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń,
- 8) tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez kolegów;
- 9) uczestnictwo w pracach komisji diagnozująco-opiniującej i kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grup integracyjnych;
- 10) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;
- 11) kierowanie dziecka na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

§ 52

1. Logopeda pracujący w przedszkolu zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z dokumentacją dziecka w szczególności opinią specjalistyczną i medyczną, opinią o potrzebie Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka, orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej, kartą obserwacji prowadzoną przez nauczyciela;
- 2) diagnozowania zaburzeń mowy u wszystkich dzieci;
- 3) kwalifikowania dzieci do zajęć terapeutycznych;
- 4) ustalania programów terapeutycznych dostosowanych do możliwości psychofizycznych dziecka;
- 5) w ramach opieki specjalistycznej wspomaganie rozwoju dziecka w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy w zakresie rozwoju mowy i sprawności komunikacyjnych oraz prowadzenia działań profilaktycznych, które mają na celu zapobieganie powstawaniu zaburzeń mowy;
- 6) pomocy logopedycznej organizowanej w formie zajęć grupowych oraz indywidualnych;
- 7) prowadzenia doradztwa pedagogiczno – logopedycznego zatrudnionym w przedszkolu nauczycielom;
- 8) współpracy z zatrudnionymi w przedszkolu specjalistami, nauczycielami, uczestnictwa w posiedzeniach zespołu diagnostyczno – oceniającego i kwalifikacyjnego, przyjmującego dzieci do grup integracyjnych, radach pedagogicznych;
- 9) ścisłej współpracy z rodzicami w celu zminimalizowania zaburzeń rozwojowych w zakresie mowy u dzieci;
- 10) prowadzenia zajęć logopedycznych wg obowiązujących w placówce planów i programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do rozpoznanych potrzeb;
- 11) kierowania dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 12) prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami;

§ 53

1. Do obowiązków terapeuty rehabilitacji należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją medyczną w celu określenia potrzeb rehabilitacyjnych dzieci;
- 2) tworzenie indywidualnych programów terapeutycznych w oparciu o diagnozę lekarską dla poszczególnych dzieci z niepełnosprawnością ruchową;
- 3) stosowanie szerokiej gamy nowatorskich technik terapeutycznych prowadzących do jak najskuteczniejszego oddziaływania terapeutycznego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć terapeutycznych;
- 5) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;
- 6) kierowanie dziecka na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 7) współpraca z zatrudnionymi w przedszkolu specjalistami, nauczycielami, uczestnictwa w posiedzeniach zespołu diagnostyczno – oceniającego i kwalifikacyjnego, przyjmującego dzieci do grup integracyjnych, radach pedagogicznych;

§ 54

Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakres obowiązków wszystkich pracowników znajduje się w aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji obsługi regulują przepisy Ustawy Kodeksu Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 55

1. Stanowisko referenta podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu:

- 1) wdraża zasady dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP;
- 2) systematycznie zaopatruje placówkę w artykuły żywnościowe i inne artykuły potrzebne do właściwego funkcjonowania przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 3) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa), rozlicza zakupy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w dniach wyznaczonych przyjmuje odpłatności za żywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą ustaloną przez Radę Miasta, i wpłaca je na konto przedszkola;
- 5) po ustaleniu z dyrektorem przedszkola pobiera zaliczki z konta bankowego placówki na zaplanowane zakupy i systematycznie rozlicza się z nich na podstawie rachunków ewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola;
- 6) w pogotowiu kasowym referent może posiadać nie więcej niż 2000 zł.,
- 7) w porozumieniu z kucharką opracowuje tygodniowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami I. Ż. i Ż oraz SSEP, i przekazuje je do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,

- 8) na bieżąco sporządza codziennie raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola;
- 9) odpowiada za magazyn i produkty w nim gromadzone, dba o ład i porządek w magazynie, nie dopuszcza do przeterminowania ewentualnie do zepsucia żywności, zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 10) przestrzega stawki żywieniowej;
- 11) co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki);
- 12) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),
- 13) prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia;
- 14) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganie zasad czystości);
- 15) bezpośrednio nadzoruje pracę personelu obsługi, kontroluje czystości wszystkich pomieszczeń;
- 16) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) na bieżąco reguluje należności u dostawców;
- 18) uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 19) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 20) troszczy się o mienie zakładu pracy;
- 21) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z funkcjonowaniem placówki;
- 22) osoba zajmująca stanowisko referenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 56

1. Zakres obowiązków pomocy nauczycielki:

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia:
 - a) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń gimnastycznych;
 - b) pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć indywidualnych i grupowych (gry i zabawy, rytmika, itp.);
 - c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
 - d) dopilnowanie dzieci podczas obiadu, w niektórych przypadkach pomoc przy karmieniu;
 - e) opieka w czasie spacerów, wycieczek;
 - f) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystania z toalety;
 - g) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - h) udział w dekorowaniu sali;

- i) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 2) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
 - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek, i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 3) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości;
 - b) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu, pamiętanie o zamykaniu okien;
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
 - e) odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w sali, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przedszkola (szczególnie w pomieszczeniach przeznaczonych do korzystania podczas pracy).
- 4) Współdziałanie z nauczycielką w zagospodarowaniu sali zajęć, placu zabaw uwzględniając funkcjonalność, potrzeby i estetykę.
- 5) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
- 6) Dbłość o estetyczny wygląd.
- 7) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przestrzeganie przepisów BHP i kultury współżycia.
- 9) Uczestnictwo w naradach roboczych i w razie potrzeby w ogólnych zebraniach rodzicielskich.
- 10) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi przedszkola.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 57

1. Zakres obowiązków **woźnej oddziałowej**:

- 1) Sprzątanie - codzienne:
- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne dzieci;
 - b) mycie umywalk, sedesów, brodzika, glazury z użyciem środków dezynfekujących;
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
 - d) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeb częściowo;
 - e) zmiana fartuchów ochronnych;
- 2) Sprzątanie raz w miesiącu:
- a) zmiana pościeli;
 - b) zmiana ręczników;
 - c) mycie drzwi, lamp oświetleniowych.
- 3) Sprzątanie raz na kwartał:

a) generalne porządki – mycie okien, pastowanie podłóg, mycie zabawek.

4) Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej przez kuchnię;
- c) estetyczne podawanie posiłków;
- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- f) pomoc przy karmieniu dzieciom potrzebującym;
- g) używanie opaski na włosy lub innego nakrycia podczas podawania posiłków.

5) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- e) sprzątanie po „małych przygodach”;
- f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

6) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
- b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- c) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

7) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości;
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu, pamiętanie o zamykaniu okien;
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przedszkola (szczególnie w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątania).

8) Woźne oddziałowe zobowiązane są :

- a) dyżurów w szatni (sprzątanie w tygodniu objętym dyżurem);
- b) opieki nad salą gimnastyczną;
- c) prac pielęgnacyjnych w ogrodzie przedszkolnym.

§ 58

1. Zakres obowiązków kucharki przedszkola:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich;
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków według norm;
- 3) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką;

- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów BHP i PPOŻ;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);
- 8) wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 10) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów, oszczędne gospodarowanie produktami;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za zgodność kaloryczną przygotowanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu;
- 14) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 15) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 16) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek przedszkola, zabezpieczanie przed kradzieżą, zalaniem, pożarem;
- 17) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy;
- 18) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 59

1. Pomoc kucharki ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:

- 1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i referenta;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub referentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);
- 9) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 10) przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 11) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu;

- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 13) mycie naczyń i sprzętu kuchennego
- 14) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 60

1. Do obowiązków pracownika do robót ciężkich należy:

- 1) sprawdzanie stanu użyteczności i bezpieczeństwa sprzętu znajdującego się na terenie przedszkola;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi placówki o zaistniałych usterkach;
- 3) zwracanie uwagi na punkty świetlne we wszystkich pomieszczeniach, w razie potrzeby dokonywanie wymiany;
- 4) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie, i w salach przedszkolnych, dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek;
- 5) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń;
- 6) dbanie o otoczenie wokół budynku przedszkola i ogród przedszkolny podkopywanie, podlewanie, koszenie trawy, przycinanie krzewów itp.;
- 7) pracownik do robót ciężkich zobowiązany jest strzec mienia przedszkola;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 9) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 11) pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

- 1.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci.
- 2.** Projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 3.** Dokonywanie zmian w statucie:
 - 1) treści poszczególnych postanowień statutu ulegają zmianie wraz ze zmieniającymi przepisami;
 - 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie nowelizacji – dokładnie precyzuje się treść w poszczególnych paragrafach, ustępach, punktach, literach;
 - 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna.
- 4.** W celu lepszej czytelności statutu dyrektor po dokonanych zmianach w statucie każdorazowo opracowuje jednolity tekst statutu przedszkola.
- 5.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie Rady Rodziców z projektem statutu i uzyskanie pozytywnej opinii, wydanej na jego temat;
 - 2) wyłożenie statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców – w holu przedszkola;
 - 3) udostępnianie statutu przez dyrektora przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.

§ 62

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

§ 63

- 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
 - 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 niszczona;
 - 6) w przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Dokumenty działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej regulują odrębne przepisy.
3. Dokumenty działalności administracyjno – gospodarczej stanowią:
- 1) orzeczenie organizacyjne,
 - 2) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
 - 3) akta osobowe pracowników przedszkola,
 - 4) teki z korespondencją,
 - 5) sprawozdania,
 - 6) karty zgłoszeń dzieci,
 - 7) umowy cywilno – prawne,
 - 8) dokumentacja związana z odpłatnością,
 - 9) raporty żywieniowe,
 - 10) kartoteki magazynowe,
 - 11) księgi inwentarzowe i protokoły zużycia,
 - 12) protokoły kontroli wewnętrznej,
 - 13) inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

§ 64

1. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych miasta. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu miasta na swoje utrzymanie.
2. Zarząd miasta wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy:
 - 1) źródłami finansowymi przedszkola są:
 - a) środki z budżetu miasta oraz innych dopuszczonych przepisami praw;
 - b) odpłatność rodziców.
 - 2) organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na : wynagrodzenia osobowe, zakładowy fundusz nagród, nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń, stypendia, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne i niematerialne, pomoce dydaktyczne, ZUS (ubezpieczenia emerytalno-rentowe, chorobowo wypadkowe, zdrowotne), fundusz pracy, fundusz socjalny i fundusz mieszkaniowy.
 - 3) oddział Obsługi Finansowo– Księgowej Oświaty przy Urzędzie Miasta Puławy przygotowuje w porozumieniu z dyrektorem placówki wstępny projekt planu finansowego, a po zatwierdzeniu budżetu przez Radę Miasta Puławy plan finansowy.

- 4) dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba dokonuje zakupów, korzystając z przydzielonych środków finansowych, a pracownicy Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty prowadzą związaną z tym księgowość.
- 5) do odbioru faktury VAT upoważnieni są pracownicy pedagogiczni, spośród personelu administracyjnego referent do spraw żywienia.
- 6) Rada Rodziców po konsultacjach z dyrektorem opracowuje preliminarz wydatków z dobrowolnych składek rodziców.

§ 65

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola Integracyjnego im Kubusia Puchatka w Puławach.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Publicznego Przedszkola Integracyjnego im. Kubusia Puchatka w Puławach z dnia 27 lutego 2009 r.

§ 66

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2012.

**Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców Publicznego Przedszkola
Integracyjnego w Puławach.**

Podpisy członków Rady Pedagogicznej: