6) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu. / dodany /

§ 77

Zadania pomocy kuchennej:
1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym.
7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
12)udział w szkoleniach bhp i p/poż;
13)wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 78

Zadania pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie:
Codziennie
a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów.
2) Opieka nad dziećmi:
a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz,
b) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
e) udział w dekorowaniu sali,
f) sprzątanie po „małych przygodach".
g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie BHP:
a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
d) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
e) wykonywanie badań okresowych,
f) zakaz palenia papierosów w przedszkolu i na terenie posesji.

4) Gospodarka materiałowa:
a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.

c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
e) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Przestrzeganie BHP: / dodany /
a)odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
b)zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

6) Sprawy ogólne:
a) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
b) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
d) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

7) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
1 raz w tygodniu:
a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie
1 raz na dwa miesiące:
a) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.
2) Organizacja posiłków:
a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
8). Pomoc nauczyciela nie może udzielać informacji o dzieciach ich rodzicom /prawnym opiekunom/.

§ 79

Zadania konserwatora:
1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro –energetycznych;
3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
5) dbanie o powierzony sprzęt;
6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.
5) zakaz palenia papierosów w przedszkolu i na terenie posesji;
6) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
8) wykonywanie innych poleceń dyrektora
9)utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i z przyległych chodników oraz oczyszczanie schodów wejściowych;

Zadania pracownika gospodarczego:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;

3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

5) dbanie o powierzony sprzęt;
6) utrzymywanie porządku i czystości terenu przedszkola i wokół; koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i z przyległych chodników oraz oczyszczanie schodów wejściowych;

7) udział w szkoleniach bhp i p/poż ;

8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
9) wykonywanie innych poleceń dyrektora
10) zakaz palenia papierosów w przedszkolu i na terenie posesji;

§ 80

Zadania pomocy administracyjno - biurowej.

Pomocnik administracyjno - biurowy podlega dyrektorowi, współpracuje z nim, członkami Rady Pedagogicznej i innymi pracownikami przedszkola w zakresie prawidłowego funkcjonowania placówki. W swoim postępowaniu dba o właściwe wychowanie dzieci. Pamięta o tym, że swoją postawą wpływa na kształcenie nawyków i przekonań innych. Miejscem pracy jest wyznaczony przez dyrektora sekretariat przedszkola. W czasie godzin ustalonych przez dyrektora przedszkola może oddalić się jedynie za jego zezwoleniem.

Obowiązki

1. Prowadzenie sekretariatu tj.:
-przyjmowanie i załatwianie poczty, w tym również rejestrowanie pism oraz przechowywanie poczty załatwionej w segregatorach i teczkach. Czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
-załatwianie interesantów-, rodzice, nauczyciel
-przyjmowanie telefonów,
-prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
-obsługa kancelaryjna przedszkola,
-prowadzenie ewidencji: zakupu znaczków pocztowych, biletów

-prowadzenie dokumentacji pracowników wg jednolitego rzeczowego wykazu akt wymaganych w szkolnictwie,
-prowadzenie sprawozdań GUS i SIO w porozumieniu z dyrektorem szkoły, współpraca z lekarzem, pielęgniarką,
-prowadzenie ewidencji dzieci
-prowadzenie księgi rejestru kart dzieci
-prowadzenie księgi wychowanków
-pisanie materiałów związanych z pracą przedszkola
.Pomoc administracyjno - biurowa odpowiada za właściwe przechowywanie pieczątek i druków przedszkolnych, dokumentacji przedszkola, na ubezpieczenie, itp./
3.Prowadzi książkę kontroli przedszkola
4.Troszczy się w porozumieniu z dyrektorem przedszkola o zaopatrzenie w materiały piśmienne, środki czystości, itp.
5.Prowadzi czynności pomocnicze w toku prowadzenia inwentaryzacji majątku przedszkola.
6.Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 81

Zasady rekrutacji do przedszkola.

4) **1.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, wg kryteriów przyjęcia dzieci do przedszkola oraz wartości punktowej poszczególnych kryteriów na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991 r. z póź. zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy , po uzgodnieniu z Burmistrz Nysy .

2. Dzieci pięcioletnie są przyjmowane poza rekrutacją z urzędu .

3. Rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

4.Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata o przyjęcie dziecka do przedszkola. , w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

a) wielodzietność rodziny

b)niepełnosprawność kandydata

c)niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

d) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

e) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

f)samotne wychowywanie w rodzinie

5 .Po przeprowadzeniu I etapu rekrutacji w przypadku wolnych miejsc przeprowadza się drugi etap rekrutacji wg ustalonych z Burmistrz Nysy dodatkowych kryteriów przyjmowania dzieci do Przedszkola nr 6 w Nysie wg wartości punktowych poszczególnych kryteriów .

6. W trakcie roku szkolnego Dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

§ 82. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

§ 83. 1 W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które Ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko 2,5 –letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
1) niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki przez rodziców /opiekunów prawnych/;

2) szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

§ 84

Prawa i obowiązki przedszkolaka.
1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania jego godności osobistej;
5) poszanowania własności;
6) opieki i ochrony;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby.
9) indywidualnego nauczania ;
10)korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 86

Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
1) ustną pochwałą nauczyciela.
2) pochwałą skierowaną do rodziców,
3) nagrodą rzeczową,
4) listem gratulacyjnym,
5) pochwałą dyrektora ,
6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
1) reprymendą – rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
4) powtarzaniem poprawnego zachowania,
5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 87

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
3) zatajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

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

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

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

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

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

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

9. Nie może być skreślone z listy dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 88

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

7) znać i przestrzegać postanowienia statutowe;

8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 89

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
1) rozszerzania i pogłębiania wiedzy rodziców o dziecku;
2) ustalania jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
3) podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
a) rozmowy indywidualne,
b) zebrania grupowe i ogólne co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
c) gazetkę dla rodziców
d) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
4) uczestnictwa rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
b) kontynuację przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
c) utrwalania nawyków, umiejętności i wiadomości, wymianę informacji o postępach i trudnościach dziecka.

§ 90

Informacje porządkowe dla rodziców.

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

§ 91

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Rodzice składają upoważnienie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.
W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18:00 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
12. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 92

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 93

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci. ewakuacyjne umożliwiają
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
1) podczas zajęć obowiązkowych i zajęcia dodatkowego z języka angielskiego za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu..
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola
13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, przedszkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny

ROZDZIAŁ X

Gospodarka finansowa przedszkola

§ 94

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi do wysokości kwot przyznanych w uchwale budżetowej w roku budżetowym.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola odpowiedzialność ponosi dyrektor, w szczególności za:
1) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola, zgodnie z przepisami rocznego planu finansowego,
2) dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacyjnego obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość kwot w nim przewidzianych,
3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym przedszkola,
5) prawidłowe – rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.
4. Obsługa administracyjna (finansowa, ekonomiczna i kadrowa) prowadzona jest przez Gminny Zarząd Oświaty.
5. Do zadań Gminnego Zarządu Oświaty w ramach obsługi, o której mowa w pkt 4 należy:
1) opracowywanie na wniosek dyrektora przedszkola projektów planów finansowych oraz ich zmiany;
2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i funduszu płac;
4) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników przedszkola;
5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej – dokonywanie zapłaty zobowiązań;
6) obsługa kadrowa pracowników przedszkola;
7) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników administracji, obsługi i nauczycieli;
8) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (bilans, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki);
10) archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej;
11) prowadzenie windykacji należności;
12) organizacja obsługi w zakresie bhp.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 95

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 96

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

§ 97

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

§ 98

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

Nowy ujednolicony tekst Statutu Przedszkola Nr 6 w Nysie został zatwierdzony i przyjęty do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr I /2015 w dn. 31.08.2015r., .

Pieczątka i podpis dyrektora

Dyrektor Przedszkola Nr 6
mgr Krystyna Skiba