

STATUT PRZEDSZKOLA NR 8

w E L B Ł Ą G U

I. NAZWA PRZEDSZKOLA

§1

1. Przedszkole Nr 8.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Elblągu ul. Gen. Bema 9.
3. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Elbląg.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Swoją działalność organizuje w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w kontakcie z rodzicami i otaczającym środowiskiem.
3. Przedszkole realizuje Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3

Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

§4

Do zadań przedszkola należy:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju poprzez:

- 1) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
- 2) umożliwienie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata,
- 3) działanie, m.in. poprzez odkrywanie i badanie,
- 4) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
- 5) budowanie systemu wartości,
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków,
- 7) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe,
- 8) wykorzystywanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy,
- 9) stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych form pracy,
- 10) umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych,
- 11) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka.

2. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:

- 1) uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań,
- 2) stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
- 3) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,
- 4) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 5) pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi, w czasie ich pracy.

3. Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
- 2) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
- 3) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- 4) integrowanie treści edukacyjnych,
- 5) osiągnięcie przez dziecko "gotowości szkolnej" rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

4. Wspomaganie rodziny w przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- 1) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego w zakresie przygotowania dziecka do nauki w szkole,
- 2) informowaniu rodziców o postępach dziecka i wynikach obserwacji pedagogicznej,
- 3) włączanie rodziców w działalność przedszkola i pracę z dzieckiem, zgodnie z wspólnie przyjętymi kierunkami pracy.

5. Przedszkole umożliwia dziecku:

- 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) korzystanie z zajęć religii organizowanych na życzenie rodziców w każdej grupie wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

§5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu:

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

- 1) rodziców dziecka,
- 2) nauczyciela,
- 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych, w formie porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. 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.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
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. 11, 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 wychowawczej 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 wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
16. Zespół, o którym mowa w ust. 14, tworzy dyrektor.
17. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) 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,
 - 2) 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.

18. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

19. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

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

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

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

1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,

2) 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,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

§6

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek a w przypadku grupy, której czas pracy wynika z realizacji podstaw programowych opiekę powierza się jednej nauczycielce.

2. Podczas pobytu w ogrodzie:

- zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do możliwości i potrzeb dzieci,

- za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka.

3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej.

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

§7

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6⁰⁰ do 8⁰⁰.

3. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic zobowiązany jest doprowadzić dziecko do grupy.

4. Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby dorosłe (powyżej 18 roku życia), tylko za pisemnym upoważnieniem ich przez rodziców (opiekunów) dzieci.

5. Dziecko odbierać można w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰, w przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców-wcześniej.

6. Dziecko nie będzie wydawane osobom będącym pod wpływem alkoholu.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców.

1. DYREKTOR

- 1.1) Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje i staż (sposób powierzania stanowiska dyrektora określają odrębne przepisy).
- 1.2) Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania pro-zdrowotne,
 - b) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
 - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - d) współdziałanie z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
 - e) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie diagnozowania jakości pracy przedszkola,
 - h) opracowanie programu rozwoju przedszkola,
 - i) gromadzenie informacji o pracy nauczycielek w celu dokonania oceny pracy, dorobku zawodowego nauczyciela wg zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - j) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - k) zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - l) inspirowanie i wspomaganie nauczycielek w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - m) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
 - n) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola stosownie do obowiązujących przepisów,
 - o) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i z przepisów szczegółowych.
- 1.3) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.
- 1.4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1.5) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) ustalania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - c) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym

- pracownikom przedszkola,
- d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 1.6) Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
- 1.7) Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 1.8) Dyrektor egzekwuje przestrzeganie przez pracowników regulaminu pracy przedszkola.
- 1.9) Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.
- 1.10) Dyrektor organizuje przeglądy techniczne obiektów przedszkola oraz prace konserwacyjno-remontowe.
- 1.11) Dyrektor organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego.
- 1.12) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
- 1.13) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
- 1.14) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania - zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 1.15) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, sprawozdania z realizacji planów pracy przedszkola oraz informacje o działalności przedszkola.
- 1.16) Dyrektor nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania oraz działalności opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami.
- 1.17) Dyrektor odpowiada za właściwe przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.18) Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania - w celu podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 1.19) Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania plan finansowy.
- 1.20) Dyrektor przydziela, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 1.21) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 1.22) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
- 1.23) Dyrektor przedszkola organizuje powstanie Rady Przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
- 1.24) Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 1.25) A) Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
B) Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
C) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania

przedszkolnego.

D)Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

1.26)Dyrektor występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

1.27)Dyrektor określa warunki jakie należy spełnić, aby w przedszkolu mogli podjąć działalność wolontariusze, stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

1.28)Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3, poza przedszkolem.

1.29)Zezwolenie, o którym mowa w ust. 28), może być wydane, jeżeli:

a)wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;

b)do wniosku dołączono:

1.opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

2.oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

1.30)Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 28, następuje:

a) na wniosek rodziców,

b) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

2. RADA PEDAGOGICZNA

2.1)Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2.2)W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2.3)W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jego przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2.4)Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

2.5)Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

2.6)Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem i oceną prowadzonej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz w miarę potrzeb.

2.7)Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

a)dyrektor przedszkola, b)Rada Pedagogiczna-co najmniej 1/3 członków,

c)organ prowadzący, d)organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2.8)Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a)zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

b)podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

c)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d)podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.

e)ustalanie, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, zestawu programów wychowania przedszkolnego.

2.9)Rada Pedagogiczna opiniuje:

a)organizację pracy przedszkola wraz z tygodniowym rozkładem zajęć,

b)projekt planu finansowego przedszkola,

c)wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2.10)** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2.11)** Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnych z przepisami prawa. O tym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2.12)** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 2.13)** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 2.14)** Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady.
- 2.15)** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
- 2.16)** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
- 2.17)** W przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola. Kompetencje Rady Przedszkola przejmują w myśl art. 52 ust.2 Ustawy o systemie oświaty Rada Pedagogiczna.
- 2.18)** Rada Przedszkola, zgodnie z 50 ust.2 Ustawy o systemie oświaty, uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki, a także:
- a) uchwała statut przedszkola,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych przedszkola i opiniuje projekt planu finansowego placówki,
 - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - d) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki,
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 2.19)** Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący placówkę konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 2.20)** W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

3. RADA RODZICÓW

- 3.1)** Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 3.2)** W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
- 3.3)** W wyborach, o których mowa w pkt. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3.4)** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w pkt 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w pkt 2, do rady rodziców

przedszkola.

3.5)Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

3.6)Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

3.7)Do kompetencji rady rodziców należy:

a)uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

1.programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o

charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

2.programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb

danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,

b)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania przedszkola, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty,

c)opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

d)opiniowanie programów wychowania przedszkolnego, przedstawionych przez

nauczycieli radzie pedagogicznej do ustalenia, w drodze uchwały, zestawu programów

wychowania przedszkolnego.

e)opiniowanie zamiaru działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

przedszkola.

3.8)Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska

porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 7 lit. a) 1

lub 2, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu

uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3.9)W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić

fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania

funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 4.

3.10)Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci

poprzez rodzinę i przedszkole.

3.11)Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do doskonalenia

statutowej działalności przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci.

3.12)Rada rodziców powołuje Komisję Rewizyjną, która kontroluje prawidłowość

gospodarowania funduszem.

3.13)Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora przedszkola o zorganizowanie Rady

Przedszkola.

a)W skład Rady Przedszkola wchodzi w równej liczbie nauczyciele wybrani przez ogół

nauczycieli i rodzice wybrani przez ogół rodziców,

b)Rada Przedszkola powinna liczyć co najmniej 6 osób,

c)Członkowie Rady Przedszkola powoływani są na wspólnym zebraniu rodziców i

nauczycieli, w trybie głosowania tajnego. Do rady wchodzi osoby z najwyższą liczbą głosów,

d)Rada Przedszkola może rozszerzyć swój skład o inne osoby niż wymienione w pkt.3.13.a,

e)Kadencja Rady Przedszkola trwa 3 lata z możliwością dokonywania corocznej zmiany

jednej trzeciej składu rady,

f)Rada Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

Zebrania rady są protokołowane,

g)W posiedzeniach Rady Przedszkola może brać udział z głosem doradczym, dyrektor

placówki,

h)Do udziału w posiedzeniach Rady Przedszkola mogą być zapraszane przez

przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym,

- i) Rady Przedszkoli mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
- 3.14)** Rada Rodziców wybiera jednego przedstawiciela rodziców do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący placówkę konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 3.15)** Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 3.16)** Rada Rodziców może przedstawić swoją opinię o pracy nauczyciela w związku z oceną jego dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.
- 3.17)** Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje ustalonej przez dyrektora placówki oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 9

1. Organy przedszkola współdziałając ze sobą zapewniają:

- 1) każdemu z nich możliwość właściwego, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola.
 - 2) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami poprzez formy wymienione w § 9 ust.4 i § 10 ust.1 i ust.2.
- 2.** Między dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:
- 1) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wspólnie organizują pracę przedszkola (wycieczki, uroczystości, wzbogacanie placówki w zabawki i pomoce dydaktyczne).
 - 2) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach.
 - 3) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i opieki.
- 3.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanka oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
- 4.** Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne - w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 2) zebrania grupowe - w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 3) kontakty indywidualne –wg. potrzeb- z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
 - 4) zajęcia otwarte - nie mniej niż 2 razy w roku,
 - 5) dni otwarte dla rodziców i dzieci nowo przyjętych- 1 tydzień w miesiącu wakacyjnym,
 - 6) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny,
 - 7) kącik dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok szkolny,
 - 8) rodzinne warsztaty - zgodnie z planem współpracy z rodzicami.
- 5.** Współdziałanie dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikające z przepisów Ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych do ustawy oraz z Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców.
- 1) Rodzice mają prawo:**
- a) do znajomości i doboru programu przedszkola,
 - b) do uzyskania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) do pełnej znajomości i akceptacji tego, co się w przedszkolu jego dziecka dzieje,
 - d) do występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - e) domagania się od przedszkola, aby ich dzieci osiągnęły określoną wiedzę duchową i kulturową,
 - f) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez przedszkole,
 - g) do uznania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci,

h) do wychowania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej.

2) Rodzice mają obowiązek:

- a) przekazywania informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych,
- b) świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dziecko powinno zmierzać,
- c) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
- d) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
- e) tworzyć reprezentatywne organizacje, które będą reprezentowały rodziców i ich interesy,
- f) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych,
- g) poznać siebie na wzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontaktach przedszkole-dom,
- h) przestrzegać obowiązującego rozkładu dnia i zarządzeń dyrektora,
- i) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art.14 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§10

Miedzy organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

1. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:

Dyrektor i Rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- 1) Indywidualnych rozmów.
- 2) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej- w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
- 3) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny- w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku.
- 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.
- 5) W przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców:

Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwiania sporu w toku:

- 1) Indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami.
- 2) Indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora.
- 3) Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
- 4) Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 5) Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli, bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny- w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 6) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo złożyć odwołanie:

- a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§11

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku.

§12

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

§13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
 - 2) programów wybranych z przedszkolnego zestawu programów ustalonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla wszystkich grup wiekowych.
 - 1) Przedszkole organizuje odpłatne, tj. angielski, tańce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, zajęcia na basenie i nieodpłatne, tj. warsztaty plastyczne i komputerowe, i inne zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
 - 2) Zajęcia dodatkowe prowadzą specjaliści legitymujący się wymaganymi kwalifikacjami.
 - 3) Zajęcia dodatkowe odbywają się poza godzinami wyznaczonymi na realizację podstawy programowej.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 1) Dla dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, wyłonionymi na podstawie obserwacji pedagogicznej lub opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, organizowana jest praca indywidualna lub w ramach grup dyspanseryjnych.
 - 2) Dla dzieci przejawiającymi zdolności w określonych sferach rozwoju, wyłonionymi na podstawie obserwacji pedagogicznych, organizowana jest praca indywidualna lub w ramach zespołów.
 - 3) Zajęcia odbywają się nieodpłatnie, prowadzą je nauczyciele przedszkola legitymujący się wymaganymi kwalifikacjami.
5. Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zawiera ramowy rozkład dnia.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min.

§14

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Arkusz organizacyjny przedszkola zawiera załącznik z projektowanym awansem zawodowym nauczycieli na dany rok szkolny, który w szczególności określa:
- 1) nazwiska nauczycieli i posiadany stopień,
 - 2) przewidywany czas zakończenia stażu
 - 3) przewidywaną datę złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

§16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz prowadzonych przez specjalistów.
3. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu działań.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę na danym oddziale, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci - stanowi on załącznik do ramowego rozkładu dnia.
5. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz na właściwe zachowanie proporcji czasowych między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zapewniających dzieciom codzienny pobyt na powietrzu, zgodnie z zalecanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, proporcjami zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym.

V. INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, można w uzgodnieniu z rodzicami, ograniczyć liczbę oddziałów.

§18

1. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie, od 6⁰⁰ do 16³⁰.
2. Czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie i realizowany jest w godzinach: 8⁰⁰ – 13⁰⁰.
3. Nauczanie i wychowanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne.
- 3.1. Przedszkole zapewnia czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 7 godzin dziennie, tj. od otwarcia przedszkola do godziny 13:00.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin i nie dłuższy niż 9 godzin dziennie.
5. W przedszkolu funkcjonują 3 grupy wg. projektu organizacyjnego.
6. Podziału na grupy dokonuje się wg potrzeb, na podstawie zebranych kart zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§19

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1.3 sale zabaw i zajęć z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dzieci.
- 2.Zaplecze sanitarno-gospodarcze.
- 3.Pomieszczenia administracyjne.
- 4.Pokój nauczycielski z biblioteczką i pomocami dydaktycznymi.
- 5.Teren wyposażony w sprzęt do zajęć i zabaw na powietrzu.

§20

1. W przedszkolu obowiązuje odpłatność za korzystanie z opieki w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
- 2.W przedszkolu obowiązuje odpłatność za wyżywienie dzieci.
- 3.Zasady naliczania i regulowania opłat zawarte są w „Umowie o świadczeniu usług” zawartej pomiędzy przedszkolem a rodzicami.
- 4.Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i jego wyżywienia ustala organ prowadzący.

§21

W przedszkolu obowiązują następujące zasady korzystania z wyżywienia:

- 1.Przedszkole zapewnia dziecku możliwość korzystania z 3 posiłków, tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
- 2.Ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu:
 - 1)dziecko przebywające 5 godzin dziennie korzysta z 2 posiłków.
- 3.Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków rodzice deklarują w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§22

- 1.Personel przedszkola może korzystać z wyżywienia w przedszkolu.
- 2.Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala organ prowadzący.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§23

- 1.W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2.Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§24

NAUCZYCIELE

- 1.Nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci.
- 2.Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności i zainteresowań, dąży do optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 3.Nauczyciel wspiera rozwój dziecka we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola, o których mowa w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, i w których podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.
- 4.Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną - sposób planowania i rejestrowania tej pracy określono w § 26 ust.2.
- 5.1)Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie

- możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
- 2)Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 3)Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 6.Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
- 1)systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2)informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3)zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 7.Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
- 8.Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 9.Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy wychowawczo- dydaktycznej.
- 10.1)Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
- 2)Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, a także program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
- 11.Ze względu na dobro dzieci, nauczyciel dba o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
12. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

§25

- 1.Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednej nauczycielce, gdy czas pracy oddziału nie przekracza 5 godzin dziennie lub dwóm nauczycielkom, gdy czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.
- 2.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§26

- 1.W zakresie **współdziałania z rodzicami** nauczyciel organizuje współpracę z wykorzystaniem form określonych w § 9 ust. 4 pkt. od 1 do 8 w celu :

- 1)wychowania i nauczania dziecka,
 - 2)informowania rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym zakresie,
 - 3)pozyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 4)uzyskiwania opinii rodziców o pracy przedszkola,
 - 5)włączania rodziców w działalność przedszkola.
- 2.W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej** nauczyciel zobowiązany jest realizować kierunki i zadania pracy określone w planie rozwoju przedszkola i rocznym planie działań z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 1)nauczyciel opracowuje w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program, wybrany z przedszkolnego zestawu programów, miesięczny plan pracy,
 - 2)miesięczny plan pracy opracowywany jest zgodnie z przyjętymi przez radę pedagogiczną zasadami.
 - 3)miesięczny plan pracy nauczyciel opracowuje w oparciu o zasady terminowości, staranności, przejrzystości i czytelności opracowanego dokumentu (komputerowo), z uwzględnieniem warunków lokalowych przedszkola oraz własnych umiejętności,
 - 4)w planowaniu miesięcznym i dziennym należy przestrzegać przemienności zajęć, wymagających koncentracji i wysiłku umysłowego z ruchową lub ze swobodną działalnością dziecka, zgodnie z zaleceniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 5)miesięczny plan pracy powinien być elastyczny, dopuszczający możliwość modyfikacji, realny, dostosowany do możliwości dziecka i przedszkola,
 - 6)dyrektor przedszkola zatwierdza plan do realizacji oraz dokonuje analizy planu pod kątem jego realizacji, zgodnie z planem nadzoru,
 - 7)zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w czasie określonym w szczegółowym rozkładzie dnia danej grupy,
 - 8)zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje podczas zajęć z całą grupą, z małymi zespołami, powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci, w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działania oraz zajęć indywidualnych,
 - 9)zajęcia z całą grupą odbywają się:
 - 5,6-latki-2 razy dziennie (dodatkowo jako trzecie zajęcie – zabawy terenowe – 1 raz w tygodniu),
 - 4-latki- min.1 zajęcie dziennie w I półroczu,
 - 2 zajęcia dziennie od II półrocza,
 - 3-latki –1 zajęcie dziennie,
 - 10)do realizacji tematyki nauczyciel może wykorzystywać różne metody i koncepcje pedagogiczne dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci:
 - a)metoda M. Montessori,
 - b)„Sojusz metod” E.Arciszewskiej,
 - c)metody Labana,
 - d)Glottodydaktyka prof. B. Rocławskiego,
 - e)techniki C. Freineta,
 - f)elementy metody I. Majchrzak,
 - g)metoda K. Orffa
 - h)metoda projektu i inne.
 - 11)w tygodniowym planie zajęć nauczyciel powinien uwzględnić zajęcia z całą grupą w ilościach:
 - a)zabawy ruchowe-3,4-latki -3 razy dziennie przed posiłkami, każda z innym elementem,
 - 5,6-latki -2 razy dziennie, przed obiadem i podwieczorkiem,
 - b)ćwiczenia poranne-5,6-latki –codziennie,(w tygodniu-2 nowe zestawy, trzeci powtórzeniowy),

- c)ćwiczenia gimnastyczne-1 zestaw na tydzień: -3,4-latki min. 1 raz w tygodniu
- 5,6-latki min. 2 razy w tygodniu,
 - d)zabawy terenowe - 5,6-latki- 1 raz w tygodniu, 2 zestawy w miesiącu,
 - e)zajęcia umuzykalniające -3,4-latki min. 1 raz w tygodniu
- 5,6-latki min. 2 razy w tygodniu,
 - f)zajęcia plastyczno-techniczne -3,4-latki min. 1 raz w tygodniu
- 5,6-latki min. 2 razy w tygodniu,
 - g)zajęcia z pojęć matematycznych - wszystkie grupy minimum 1 raz w tygodniu,
 - h)zajęcia z „mowy i myślenia” -3,4-latki min. 1 raz w tygodniu
- 5,6-latki min. 2 razy w tygodniu,
- 12)przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej dokumentowany jest w dzienniku zajęć wg przyjętych zasad.
- 3.
- 1)W zakresie **prowadzenia obserwacji pedagogicznej** mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci nauczyciel prowadzi obserwację rozwoju dziecka oraz rejestruje jej wyniki, na podstawie których stawia diagnozę przedszkolną –analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole .
- 2)Celem analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- a)rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b)nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c)pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 3)Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację i diagnozę rozwoju dziecka zgodnie z opracowanymi i przyjętymi przez radę pedagogiczną zasadami.
- 4.W zakresie **współpracy ze specjalistami** świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną nauczyciel:
- 1)wnioskuje o indywidualne konsultacje ze specjalistami w celu przebadania dzieci w zakresie posiadanych deficytów,
 - 2)zaprasza specjalistów na zebrania z rodzicami lub na zajęcia z dziećmi,
 - 3)współdziała w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której to zasady określają odrębne przepisy.

§27

W zakresie zadań związanych z **odpowiedzialnością za jakość pracy** wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest:

- 1.Planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o diagnozę aktualnych możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2.Prowadzić wewnątrz grupowe diagnozowanie jakości pracy.
- 3.Poszukiwać nowych, efektywniejszych, atrakcyjniejszych metod pracy z dzieckiem.
- 4.Doskonalic własny warsztat pracy poprzez podejmowanie doskonalenia i doksztalcania.
- 5.Prowadzić dokumentację pedagogiczną w sposób fachowy, rzetelny i dokładny, w oparciu o fachową literaturę pedagogiczną.

§28

- 1.Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentację pomocniczą ustaloną na dany rok szkolny na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
3. Nauczyciel wykonuje inne czynności zalecane przez dyrektora.

§29

KSIEGOWY

1. Księgowy przedszkola bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola i wspólnie z dyrektorem ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansowo-rachunkową.
2. Prawa i obowiązki księgowego reguluje Rozporządzenie z dnia 2 maja 1991r. (Dz. U. Z 1991r. Nr 40, poz. 174).
3. Księgowy zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o zamówieniach publicznych.
4. **Do podstawowych obowiązków księgowego należy:**
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż, ponadto stałe czuwanie nad zabezpieczeniem mienia przedszkolnego,
 - 4) dopilnowanie zgodności faktycznej stanu majątkowego z zużyciem i zapisami księgowymi oraz dokumentacją.
5. **Do szczegółowych obowiązków księgowego należy:**
 - 1) opracowywanie planów i budżetów finansowych,
 - 2) prowadzenie kart dochodów i kosztów,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kart materiałowych,
 - 4) prowadzenie analityki do kont rozliczeniowych,
 - 5) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym,
 - 6) prowadzenia pełnej dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych i innych płatnych przez ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń osobowych, godzin ponad wymiarowych, itp. oraz prowadzenia na bieżąco imiennych kart wynagrodzeń,
 - 8) przestrzeganie terminów wypłat i wszelkich opłat związanych z wynagrodzeniem pracownika, a także z funkcjonowaniem przedszkola (np. rachunki za energię, wywóz śmieci itp.),
 - 9) sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń wynagrodzeń,
 - 10) sporządzanie deklaracji z rozliczeń zasiłków ZUS,
 - 11) sporządzanie raportów kasowych i kwitariuszy,
 - 12) rozliczanie intendenta z pobranej zaliczki,
 - 13) sprawdzanie miesięcznych rozchodów magazynowych sporządzonych przez intendenta, uzgadnianie stanów magazynowych,
 - 14) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Księgowy zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
7. Każdy pracownik Przedszkola Nr 8 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.

§30

INTENDENT

1. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych, gospodarczych przedszkola.

2. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

3. Do obowiązków intendenta należy:

1) *z zakresu obiegu pieniędzy:*

- przyjmowanie odpłatności od rodziców,
- przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,
- terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
- prowadzenie dokumentacji finansowo-materiałowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie raportów kasowych,
- prawidłowe dysponowanie zaliczką i terminowe się z niej rozliczanie,
- sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.

2) *z zakresu gospodarki materiałowo-magazynowej:*

- prowadzenie kartotek magazynowych
- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
- prowadzenie magazynu przedszkola, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
- utrzymywać magazyn żywności w stanie czystości,
- zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

3) *z zakresu żywienia dzieci i personelu:*

- planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),
- prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzeniu żywienia (dziennik żywieniowy, jadłospis codzienny i dekadowy, wykaz osób korzystających z posiłków, sprawozdawczość dotycząca gospodarowania odpadkami),
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem),
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

4) *z zakresu działalności organizacyjno-gospodarczej:*

- zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- troska o stan techniczny budynku,
- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.

4. Intendent zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o zamówieniach publicznych.
5. Intendent zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
6. Każdy pracownik Przedszkola Nr 8 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.

§31 **KUCHARKA**

1. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi.
2. Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Kucharka zobowiązana jest:
 - 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków,
 - 2) pobierać produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpieczać je przed użyciem,
 - 3) przestrzegać właściwy podział pracy w kuchni i nadzorować nad jej wykonaniem,
 - 4) przestrzegać zasady technologii i estetyki żywienia oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
 - 5) natychmiast zgłaszać intendencie o powstałych usterkach i nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 - 6) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawać je o wyznaczonych porach.
 - 7) uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
 - 8) prowadzić magazyn podręczny.
4. Kucharka odpowiedzialna jest za:
 - 1) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów pobranych z magazynu,
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - 5) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - 6) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - 7) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
5. Kucharka zobowiązana jest wykonywać inne polecenia dyrektora lub intendenta.
6. Każdy pracownik Przedszkola Nr 8 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.

§32 **POMOC KUCHENNA**

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendencie i kucharce.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1) pomaganie kucharce w codziennym przyrządzaniu posiłków:
 - obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - 6) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - 7) sprzątanie podręcznego magazynku żywnościowego, kuchni, obieralni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
 - 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
3. Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest wykonywać polecenia dyrektora, intendenta i kucharki związane z organizacją pracy.
5. Każdy pracownik Przedszkola Nr 8 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.

§33 **WOŻNA**

1. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendence.
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Woźna odpowiedzialna jest za:

1) Sprzątanie:

- codzienne zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek indywidualnych,
- codzienne mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- codzienne sprzątanie pomocy oraz sal po zajęciach programowych,
- codzienne zmywanie podłóg (pastowanie w miarę potrzeby),
- zmiana ręczników (pranie i prasowanie)-1 raz w tygodniu,
- zmiana fartuchów ochronnych-w miarę potrzeby,
- mycie okien, lamperii, pranie firan, trzepanie dywanów-w miarę potrzeby,
- systematyczne utrzymywanie porządku w wydzielonej części ogrodu należącego do grupy.

2) Organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych proporcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży-gr.6-latków, widelców oraz waz do zupy-5,6-latki),
- przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- mycie naczyń i sztućców po posiłkach,
- zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

3) Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- opieka w czasie wycieczek i spacerów,
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,

- udział w dekorowaniu sali
- sprzątanie po "małych przygodach",
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

4)Przestrzeganie BHP:

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- wszelkie prace na wysokości należy wykonywać na drabinie przy asekuracji osoby drugiej.

5)Gospodarka materiałowa:

- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów,
- znajomość stanu posiadania,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbać o powierzony sprzęt, rośliny,
- odpowiadać materialnie za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

6)Sprawy ogólne:

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci-jest to zadaniem nauczycielek,
- dbać o estetyczny wygląd,
- pomagać przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- sprawdzać przed wyjściem z pracy zamknięcie okien, drzwi, pogaszenie oświetlenia, pozakręcanie kranów,
- pełnić inne czynności zlecone przez dyrektora lub intendenta, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4.Każdy pracownik Przedszkola Nr 8 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.

§34

KONSERWATOR

1.Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendencie.

2.Do obowiązków starszego konserwatora należy:

1)Nadzór nad całym obiektem:

- strzec mienia przedszkola,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie poważnych usterek,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- dbanie o właściwy stan powierzonego opiece sprzętu gospodarczego oraz narzędzi.

2)Utrzymywanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku, dojście do budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika, schowków,
- utrzymywanie czystości w pomieszczeniach i na terenie powierzonym jego opiece,
- codzienne dokonywanie przeglądu, w godzinach porannych, całego terenu,
- ścinanie trawy i krzewów w zależności od potrzeb.

3)Prace organizacyjno-porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,

- pomaganie intendence przy robieniu zakupów,
- przynoszenie i odnoszenie poczty i czasopism,
- pomaganie przy generalnych porządkach (trzebanie dywanów, prace na wysokościach itp.),
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- wykonywanie wszelkich prac na wysokości na drabinie, przy asekuracji osoby drugiej,
- utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, zaliczki, narzędzia, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub intendencję, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Każdy pracownik Przedszkola Nr 8 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§35

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- obowiązuje do 31.08.2014
1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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. -
- wchodzi w życie z dniem 01.09.2014
2. Dziecko może być odroczone od spełnienia obowiązku szkolnego.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Odroczenie dziecka od spełnienia obowiązku szkolnego może być udzielone tylko na rok.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - 1) brak wolnych miejsc w pobliskim żłobku – pisemne oświadczenie dyrektora żłobka;
 - 2) starsze rodzeństwo w przedszkolu;
 - 3) jeżeli rozwój dziecka wskazuje na konieczność umieszczenia go w przedszkolnej grupie rówieśniczej – pisemne uzasadnienie rodzica;
 - 4) konieczność szybkiego zorganizowania opieki nad dzieckiem z powodu otrzymanej pracy przez rodzica lub opiekuna dziecka – pisemne oświadczenie rodzica.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

§36

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci na dany rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności za pomocą elektronicznego systemu „Elektroniczna Platforma Edukacyjna” (EPED) pod adresem: www.eped.pl.
2. Rodzice lub opiekunowie ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są do wypełnienia elektronicznej Karty Zgłoszenia dziecka i dostarczenie karty do przedszkola.
3. Rekrutacja do przedszkoli przeznaczona jest dla dzieci mieszkających na terenie Miasta Elbląg, a także gmin, z którymi Gmina Miasto Elbląg zawarły porozumienie w sprawie realizacji wychowania przedszkolnego.

4. Elektroniczna rekrutacja odbywa się do poszczególnych grup wiekowych, określonych przez Dyrektora przedszkola.
5. Kolejność składania Kart Zgłoszenia nie wpływa na wynik rekrutacji.
6. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się wg następującego harmonogramu:
 - a) 20 marca – 20 kwietnia – składanie kart zgłoszeń w systemie EPED
 - b) do 20 kwietnia – dostarczenie kart zgłoszeń do przedszkola I wyboru
 - c) do 15 kwietnia – rodzice dzieci, które już uczęszczają do przedszkola składają potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej
 - d) 15 maja godz. 15:00 – ogłoszenie wyników naboru
 - e) 15 – 30 maja – podpisywanie umów z przedszkolem. Niepodpisanie umowy w tym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
 - f) 01 czerwca – komunikat w sprawie wolnych miejsc.
7. Dziecko w pierwszej kolejności jest przyjmowane do przedszkola, w którym została złożona Karta Zgłoszenia, a gdy zabraknie miejsc dziecko jest przyjmowane do przedszkola wskazanego na Karcie Zgłoszenia, przez rodziców/prawnych opiekunów, jako przedszkole drugiego lub trzeciego wyboru.
8. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie nie wpiszą przedszkola drugiego i trzeciego wyboru, a dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, które zostało ustawione jako pierwsza pozycja na liście preferencji na Karcie Zgłoszenia, zostanie ono umieszczone na liście rezerwowej – dzieci oczekujących na przyjęcie do przedszkola.
9. Zarejestrowane w systemie elektronicznym podania zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z jednolitymi kryteriami kwalifikacyjnymi.
10. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, w której skład wchodzi: dyrektor, członek Rady Pedagogicznej, przedstawiciel rodziców.
11. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
12. Akta komisji łącznie z Kartami Zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii dyrektora przedszkola.
13. Przy przyjęciach dzieci do przedszkola obowiązuje zasada powszechnej dostępności, jednakże dla przejrzystości kwalifikacji ustala się n/w kryteria:
 - w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci pięcioletnie i sześćioletnie,
 - b) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących,
 - c) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, bądź niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - d) dzieci z rodzin zastępczych,
 - e) dzieci dotychczas uczęszczające do przedszkola,
 - f) dzieci mające rodzeństwo w przedszkolu,
 - g) dzieci spełniające odpowiednie warunki rozwojowe w przypadku grup o określonym profilu pracy,
 - h) dzieci obojga rodziców pracujących.
14. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

§37

PRAWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1.Przedszkole stwarza warunki pobytu dziecka z zapewnieniem dzieciom prawa do bezpieczeństwa.

2.Dziecko ma prawo do:

- 1)Akceptacji takim, jakie jest, czyli do niewiedzy, niepowodzeń i łez, upadków, tajemnicy i radości.
- 2)Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
- 3)Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.

- 4) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
- 5) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
- 6) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
- 7) Posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić.
- 8) Społegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
- 9) Badania i eksperymentowania.
- 10) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
- 11) Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”.
- 12) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddające się procesom twórczym otoczenia.
- 13) Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
- 14) Regulowania własnych potrzeb.
- 15) Zdrowego jedzenia.
- 16) Opieki i ochrony.
- 17) Poszanowania własności i godności osobistej.
- 18) Nienaruszalności cielesnej.
- 19) Znajomości swoich praw.

§38

1. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (opiekunowie) na początku roku szkolnego.

§39

Dziecko ma obowiązki :

1. Przestrzegać zawartych umów.
2. Dbać i szanować cudzą własność.
3. Nie krzywdzić siebie i innych.
4. Nie urządzać niebezpiecznych zabaw.
5. Nie przeszkadzać innym w pracy, zabawie, bądź odpoczynku.
6. Szanować dorosłych i dzieci.
7. Szanować wytwory własnej pracy i pracy innych.
8. Szanować praw innych.

§40

Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy:

1. Rodzice nie przestrzegają regulaminu przedszkola.
2. Dziecko zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci. Zagrożenie to potwierdzone jest diagnozą lekarską z jednoczesnym zaleceniem odizolowania dziecka od grupy przedszkolnej.
3. Dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności.
4. Rodzice systematycznie, bez podania przyczyny, zalegają z opłatami za przedszkole.
5. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - 1) pisemne powiadomienie rodziców o zamiarze skreślenia z listy przedszkolaków z podaniem przyczyny, terminu na dopełnienie formalności, przewidzianego terminu skreślenia dziecka oraz w jakim terminie i do kogo rodzic może odwołać się w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 2) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z podaniem, w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać,
 - 3) od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia ustalonego w art. 17 Kodeksu postępowania administracyjnego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie będą umieszczone w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W celu zachowania przejrzystości zapisów obowiązującego statutu do dnia 15 września każdego roku, po uwzględnieniu zmian wprowadzonych w poprzednim roku szkolnym, przedszkole tworzy jednolity tekst statutu. Jednolity tekst statutu drogą uchwały przyjmuje organ przedszkola do tego upoważniony.