

STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 7

W ORZESZU - GARDAWICACH

zatwierdzony dnia 30.08.2016r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.)

Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. poz. 1379)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 późn. 624 z późn. zm.)

§ 1. Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 7 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną i jednostką budżetową.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Orzeszu – Gardawicach przy ul. Mlecznej 2.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Orzesze, nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, obsługę finansową przedszkola prowadzi Referat Finansowy do spraw oświatowych przy Urzędzie Miejskim w Orzeszu.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole nr 7
ul. Mleczna 2
43-186 Orzesze
tel/fax (32) 22 13 101
5. Przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może być nadane imię lub inna nazwa.
6. Imię lub nazwę nadaje przedszkolu organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.

§ 2. Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości rozwojowych,
 - 2) zapewnienie specjalistycznej opieki logopedycznej dzieciom z zaburzeniami mowy przez logopedę,
 - 3) prowadzenie pracy wspomagającej rozwój każdego z wychowanków z uwzględnieniem wyników wczesnej diagnozy rozwoju,
 - 4) tworzenie zespołów, składających się z nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów, którzy planują i koordynują pracę z dzieckiem z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole,
 - 6) organizowanie zajęć dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,

- 7) podejmowanie współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci w celu organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
 - 1) organizowanie opieki, kształcenia i wychowania nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi społecznie poprzez włączenie ich w życie grupy, wspomaganie ich rozwoju poprzez organizację zajęć specjalistycznych,
 - 2) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej kultury i historii.
4. Przedszkole realizuje zadania uwzględniające wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, zapewniając dzieciom 6 letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności poprzez:
 - 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 jest dobre, a 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) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości i samodzielności, a także kształtowania tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
- 12) zapewnienie każdemu dziecku 4 letniemu prawa do edukacji przedszkolnej
- 13) przeprowadzanie wśród dzieci na rok przed podjęciem nauki w szkole badania gotowości szkolnej,
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej, wrażliwości kulturowej i budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacji.

5. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) praca wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej, która ma charakter otwarty i stwarza możliwość konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego,
- 2) szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy.

6. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli jako wychowawców, którzy są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
- 2) w każdej z grup w opiece nad dziećmi pomaga nauczycielce lub nauczycielom pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa w miarę możliwości,
- 3) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć,
- 4) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 5) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, pomoce i inne narzędzia pod względem bezpieczeństwa,
- 6) nauczycielka opuszcza grupę dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- 7) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
- 8) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrektora, rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach u dziecka,
- 9) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i

- przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
- 10) wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny się odbywać przy udziale wymaganej liczby opiekunów; bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela lub inna osoba dorosła przypadająca na każde 15 dzieci, a w grupie dzieci najmłodszych jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
 - 11) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym opiekę nad dziećmi bez względu na liczebność grupy sprawują nauczyciel oraz pomoc nauczyciela.
 - 12) wycieczki turystyczno – krajoznawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami i opracowane w regulaminie.
 - 13) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
7. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 1) dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie ważne jest w ciągu jednego roku szkolnego, może być w każdej chwili anulowane lub zmienione.
 - 2) osoba upoważniona odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu dziecka i powinna być pełnoletnia
 - 3) rodzic (prawny opiekun) przyprowadzający dziecko do przedszkola ma obowiązek przekazać je do sali pod opiekę nauczyciela, który pełni dyżur.
 - 4) obiór dziecka odbywa się za pomocą domofonu umieszczonego w holu przedszkola i upewnieniu się nauczyciela lub pomocy nauczyciela, że dziecko jest odbierane przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez nich upoważnione.
8. W celu zapewnienia należytej opieki i bezpieczeństwa dzieci, rodzice (prawni opiekunowie) powinni przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe dzieci.

§ 3. Organy przedszkola

1. W przedszkolu działają następujące organy:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 4. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wykonuje wszelkie zadania określone przepisami prawa.
2. Dyrektor przedszkola wykonuje powierzone mu zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Orzesze.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola, reprezentowanie go na zewnątrz
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) opracowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną rocznego planu pracy,
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) występowanie w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwały podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o wstrzymaniu uchwał organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 9) dysponowanie w porozumieniu z księgowością środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki oraz środkami pozyskanymi przez przedszkole pochodzącymi z innych źródeł oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 12) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji,
 - 13) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 14) umożliwianie i organizowanie zdobywania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
 - 15) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno–archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 16) współdziałanie z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi,
 - 17) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszkają dzieci 6 letnie uczęszczające do przedszkola o spełnieniu przez te dzieci obowiązku szkolnego w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 18) odpowiedzialność za powierzony majątek,
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez tworzenie zespołów składających się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w celu koordynowania pracy z dziećmi z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W przypadku krótkotrwałej nieobecności dyrektora obowiązki pełni społeczny zastępca dyrektora, wybierany na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 5 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania statutowe i zadania dotyczące opieki, wychowania oraz kształcenia dzieci.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 - 1) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie z art.43 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawianie propozycji jego zmian
 - 6) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej
 - 7) uchwalanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym

- 8) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Ponadto rada pedagogiczna:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
 - 2) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora
 - 3) wykonuje zadania Rady Przedszkola, gdy rada ta nie została powołana
 - 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw przedszkola
 - 5) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć w grupach
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 5) kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola
 - 7) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora.
7. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:
 - 1) programem ewaluacji zewnętrznej przedstawionym przez osobę prowadzącą ewaluację zewnętrzną
 - 2) wynikami ewaluacji zewnętrznej oraz propozycją wyników i wniosków zawartych w raporcie sporządzonym po zakończeniu ewaluacji
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby jej członków. W sprawach personalnych głosowanie ma charakter tajny.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach w terminach wynikających z przyjętego harmonogramu oraz w miarę bieżących potrzeb:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) po przeprowadzeniu wstępnej diagnozy pedagogicznej dzieci

- 3) po I półroczu
 - 4) po zakończeniu rocznych zajęć
 - 5) w celach szkoleniowych.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 6 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców przedszkola.
2. Powoływanie Rady Rodziców odbywa się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu grupowym, gdzie dokonuje się wyboru rady oddziałowej składającej się z trzech przedstawicieli.
3. Wyboru dokonuje się poprzez głosowanie tajne.
4. W celu prawidłowego funkcjonowania na pierwszym zebraniu nowo powołanej rady wybiera się w jawnym głosowaniu przewodniczącego, skarbnika, sekretarza, komisję rewizyjną oraz członka komisji statutowej.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, zgodnie z art.53 ust.4 ustawy o systemie oświaty, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego
 - 3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem
 - 4) może wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną do organu prowadzącego o nadanie imienia, nazwy przedszkola
 - 5) opiniuje podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację
 - 6) opiniuje program wychowawczy przedszkola

- 7) deleguje przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru kandydata na dyrektora przedszkola
- 8) przedstawia opinię oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu w terminie 14 dni od otrzymania wniosku od dyrektora przedszkola
- 9) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 7

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w zakresie:
 - 1) bieżącej wymiany informacji o planowanych, podejmowanych działaniach lub decyzjach
 - 2) organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych
 - 3) występują do siebie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
3. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi:
 - 1) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 2) jeden przedstawiciel Rady Rodziców
 - 3) nauczyciel, który nie reprezentuje rady pedagogicznej jako przedstawiciel dyrektora przedszkola – organu o charakterze jednoosobowym.
4. Komisja statutowa wybiera ze swojego grona przewodniczącą na kadencję roczną.
5. Komisja statutowa wydaje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.
6. Sprawy pod obrady komisji statutowej wnoszone są w formie pisemnej od organu, którego kompetencje naruszono.
7. Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty ustalenia przez komisję.
8. Rozstrzygnięcie komisji statutowej jest ostateczne i podane do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

§ 8. Organizacja przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) salę zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - 2) łazienki: dla dzieci i personelu
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - 4) szatnie dla dzieci i personelu
 - 5) wydzielony blok żywieniowy
 - 5) ogród przedszkolny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Przedszkole jest wielooddziałowe, posiada łącznie trzy oddziały.
5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki, realizacji założeń programowych oraz liczebności dzieci 6 letnich przyjętych na dany rok szkolny.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale, w którym znajduje się od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych nie powinna przekroczyć 20 dzieci.

§ 9

1. Praca wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wyboru programów dokonują nauczyciele poszczególnych oddziałów, którzy przedstawiają swoje propozycje radzie pedagogicznej.
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program, jeżeli uwzględni w całości podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Szczegółowy tryb dopuszczania programu wychowania przedszkolnego określa „Procedura dopuszczania do użytku programu wychowania przedszkolnego”.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być

- dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut,
 - 2) dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
8. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje nieodpłatnie naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczestniczące w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
- 1) nauka religii prowadzona jest w wymiarze 2 zajęć dydaktycznych tygodniowo dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci,
 - 2) dla mniejszej liczby dzieci naukę religii prowadzi się w grupach mieszanych wiekowo.
9. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane po zakończeniu czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej, finansowane są z budżetu organu prowadzącego i dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - 3) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych nie więcej niż 1/5 czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - 4) pozostały czas przeznaczają się odpowiednio do potrzeb na realizację dowolnie wybranych przez nauczycieli czynności (w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 10

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący. Arkusz organizacji projektowany jest w formie elektronicznej na podstawie liczby dzieci przyjętych do przedszkola kolejny rok szkolny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych

- 3) kwalifikacje nauczycieli z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego
- 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
- 5) przydziały i plan pracy nauczycieli
- 6) czas pracy oddziałów przedszkolnych
- 7) termin przerwy wakacyjnej.

§ 11

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, z zachowaniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola
 - 2) godziny realizacji podstawy programowej
 - 3) godziny posiłków dla dzieci
 - 4) zajęcia dodatkowe organizowane z budżetu przedszkola.
4. Czas trwania podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się od 8.30 do 13.30.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od września do czerwca, w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. W miesiącach lipcu i sierpniu, jeśli przedszkole nie pełni letniego dyżuru, następuje przerwa w pracy placówki, wykorzystywana na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola w okresie wakacyjnym są uzgadniane z organem prowadzącym i podane do wiadomości rodziców. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej na terenie miasta.
4. Na dyżur w czasie wakacji prowadzone są zapisy. Podstawą pobytu dziecka w przedszkolu pełniącym dyżur wakacyjny jest podpisanie umowy między rodzicem a dyrektorem przedszkola, do którego zapisano dziecko.

5. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy.
6. W czasie ferii zimowych, ferii świątecznych dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej liczby dzieci.
7. Przedszkole jest czynne 9,5 godzin dziennie od 6.30 do 16.00. w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
8. Opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,00 zł. zgodnie z uchwałą Rady Miasta Orzesze.
9. Podstawę naliczania opłat za świadczenia wykonywane przez przedszkole ponad podstawę programową, stanowi miesięczna liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu naliczona przez elektroniczny program ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ewidencję w dzienniku zajęć każdego oddziału.
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu ewidencjonowany jest przy pomocy karty magnetycznej, którą rodzic dziecka odbija przy czytniku kart przy wejściu do przedszkola każdego dnia.
11. Każde dziecko w przedszkolu posiada własny numer karty magnetycznej ewidencjonowany w programie. W przypadku nieodbicia karty przez rodzica / prawnego opiekuna, naliczany jest pełny czas dziennego pobytu w przedszkolu.
12. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z wyżywienia dla dzieci oraz pracowników przedszkola.
13. Dzieci zapisane do przedszkola mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków dziennie:
 - 1) korzystanie z trzech posiłków zagwarantowane jest w pierwszej kolejności dla dzieci obojga rodziców pracujących i rodziców samotnie wychowującym dzieci.
14. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest przez dyrektora przedszkola i intendenta, na początku roku szkolnego w formie zarządzenia dyrektora:
 - 1) w ciągu roku szkolnego wysokość stawki żywieniowej może ulec zmianie, a rodzice poinformowani co najmniej miesiąc wcześniej przed dokonaniem zmiany.
15. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie).

16. Opłaty za żywienie i świadczenia udzielane w przedszkolu pobierane są z dołu w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym opłaty pobierane są z dołu do dnia 27 grudnia.
Za zwłokę w płatnościach naliczane są ustawowe odsetki.

17. Sporządzanie naliczeń w/w opłat i przedstawienie ich rodzicom ustala się w terminie do 5 – go każdego miesiąca, z wyjątkiem grudnia, w którym naliczenie ustala się do dnia 22 – go.

18. Wyliczenia wysyłane są drogą e – mailową do rodziców, którzy podali swój adres mailowy lub w formie papierowej.

19. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności.

20. Opłaty za żywienie i świadczenia wpłacane są przez rodziców / prawnych opiekunów dzieci przedszkolnych na konto przedszkolne o numerze: 35 8454 1040 2002 0048 5272 0002.

21. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłaty w wysokości ustalonej w zarządzeniu dyrektora przedszkola w sprawie zasad korzystania ze stołówki przedszkolnej.

22. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 13

1. Każdy zatrudniony nauczyciel oraz pracownik administracji i obsługi podpisuje zakres zadań związanych z wykonywaniem pracy na określonym stanowisku.

§ 14

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają osobne przepisy.

§15

1. Nauczyciel przedszkola realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy
 - 2) zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, w szczególności dla kl. I
 - 4) planuje i prowadzi proces edukacyjny uwzględniając zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania
 - 6) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ją dokumentuje
 - 7) prowadzi analizę gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej
 - 8) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - 9) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 10) planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje e zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 11) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - 12) rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz planuje wsparcie związane z dalszym rozwijaniem zainteresowań
 - 13) wychowuje dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji i szacunku do każdego człowieka
 - 14) eliminuje niepowodzenia u dzieci

15) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej poprzez: prowadzenie „Dziennika zajęć”, opracowywanie miesięcznych planów pracy, rocznego plany współpracy z rodzicami, prowadzenie dokumentacji związanej z diagnozą postępów dzieci.

16) realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących,

17) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały

18) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

19) opracowuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET) w razie potrzeby i planuje pracę zgodnie z ich wyszczególnieniem.

2. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu pod opiekę dzieci zarówno w przedszkolu jak i poza jego terenem, w czasie spacerów i wycieczek. Do obowiązków nauczyciela w tym zakresie należy:

1) kontrola przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, pomocy i innych urządzeń.

2) obserwowanie, sumiennie nadzorowanie, nie pozostawianie bez opieki oraz udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna.

3) znajomość zasad udzielania pomocy przedmedycznej.

4) niezwłoczne powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),

5) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uszkodzeń, usterek i awarii mogących grozić bezpieczeństwu dziecka,

6) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

3. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
4. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi (pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa, inny nauczyciel przedszkola)
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
6. Nauczyciel informuje rodziców jakie zadania do realizacji wynikają z planów pracy oraz o sprawach wychowawczych i postępach ich dzieci.
7. Nauczyciel zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych umiejętności i wiadomości.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, gdy istnieje nagle konieczność zapewnienia opieki dzieciom.
9. Nauczyciel poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:
 - 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci
 - 2) brać udział w konferencjach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej
 - 3) organizować zebrania z rodzicami.
10. Nauczyciel przygotowuje przed zakończeniem każdego półrocza pisemne sprawozdanie „Arkusze samooceny pracy dydaktycznej - wychowawczej „uwzględniające ocenę postępów i trudności w powierzonych mu grupie, realizację rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego, czynności dodatkowych i innych informacji wskazanych przez dyrektora przedszkola.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo -oświatowych.
12. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób oceny i częstotliwość określają odrębne przepisy.

§ 16

- 1 W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 2 Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 3 Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§17

Zakres obowiązków intendentki.

1. Planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniając właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Dbłość o należyty i zgodny z normami stan zapasów magazynowych, dokonywanie systematycznej oceny jakościowej zakupionych towarów, załatwianie ewentualnych reklamacji.
3. Planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem przedszkola oraz kucharką, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na gazetce dla rodziców i umieszczanie na stronie internetowej przedszkola.
4. Wydawanie do kuchni artykułów spożywczych , codziennie wpisywanie ich do dziennika żywieniowego, sporządzanie dziennych raportów żywieniowych i stały nadzór nad przestrzeganiem stawki żywieniowej.
5. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
6. Terminowe rozliczanie się z zaliczek pobranych na zakup materiałów i wyposażenia oraz środków czystości.
7. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji finansowo – księgowej.

8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, wykorzystaniem produktów do przygotowania zgodnie z przeznaczeniem.
9. Przygotowanie miesięcznego rozliczenia za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu, powiadamianie rodziców o stosownych rozliczeniach w formie mailowej lub papierowej.
10. Zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, pożarem zniszczeniem.
11. Sprzątanie magazynu żywnościowego i utrzymanie w czystości sprzętu chłodniczego.
12. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uszkodzeń, usterek i awarii mogących grozić bezpieczeństwu dzieci.
13. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.

§18

Zakres obowiązków woźnej oddziałowej

1. Systematyczne sprzątanie całej placówki, a w szczególności:
 - a) codzienne mycie podłóg i odkurzanie dywanów,
 - b) codzienne opróżnianie zawartości koszy,
 - c) codzienne ścieranie kurzu ze wszystkich przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń, z parapetów oraz usuwanie ze ścian pajęczyn,
 - d) codzienne mycie płytek wierzchnich łazienek, sedesów i urządzeń sanitarnych,
 - e) pastowanie podłóg w miarę potrzeby i w zależności od rodzaju podłogi,
 - f) mycie drzwi według potrzeby, lecz nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu,
 - g) mycie okien i szyb w drzwiach wg potrzeby lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
 - h) czyszczenie i wycieranie kloszy i żyrandoli wg potrzeby, lecz co najmniej raz w miesiącu
 - i) wymiana ręczników i pranie ich raz w tygodniu,
 - j) pranie firan, zabawek pluszowych, ubrań lalek wg potrzeby,
 - k) mycie schodów wyjść ewakuacyjnych w każdej sali wg potrzeby,
 - l) nakrywanie stołów do posiłków i sprzątanie ich po posiłkach.

2. Pomaganie nauczycielkom w spełnianiu czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci, a w szczególności:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) pomoc w czynnościach higienicznych,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc w przygotowaniu zajęć i sprzątaniu po nich.
3. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych oraz środków czystości.
4. Utrzymanie w czystości szatni i toalet.
5. Dopilnowanie wygaszania zbędnego oświetlenia oraz wyłączania urządzeń elektrycznych nie przeznaczonych do ciągłej pracy.
6. Zgłaszanie dyrektorowi spostrzeżonych nieprawidłowości w zakresie bhp i przeciwpożarowym zabezpieczeniu przedszkola.
7. Pracownik jest zobowiązany do nie udzielania informacji rodzicom na temat dzieci.

§19

Zakres obowiązków kucharki

1. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
2. Prowadzenie magazynu podręcznego.
3. Przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków, dbałość o ich najwyższą jakość i smak, wydawanie posiłków o wyznaczonych porach.
4. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
5. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
6. Wydawanie posiłków o odpowiedniej temperaturze.
7. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
8. Dbłość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
9. Utrzymanie w stanie czystości kuchni i przyległych pomieszczeń, powierzonego sprzętu kuchennego.

10. Dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych a w szczególności :
 - a) codzienne mycie blatów i stołów kuchennych,
 - b) mycie okien i pranie firan wg potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu,
 - c) codzienne mycie zlewu i umywalki
 - d) codzienne zmywanie płytek ściennych i podłogowych ;
 - e) generalne sprzątanie szafek nie rzadziej niż co 10 dni.
11. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów.
12. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uszkodzeń, usterek i awarii mogących grozić bezpieczeństwu dziecka.
13. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora.

§20

Zakres obowiązków pomocy kuchennej

1. Pomaganie w sporządzaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki:
 - a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii,
 - c) oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
2. Pomoc w porcjowaniu posiłków.
3. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
4. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
5. Utrzymanie w należyтым porządku i w czystości pomieszczenia zmywalni, obieralni, przygotowalni.
6. Doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności.
7. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uszkodzeń, usterek, awarii mogących grozić bezpieczeństwu dzieci.
8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki, intendentki związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 21

Zakres obowiązków woźnego

1. Utrzymywanie w czystości obejścia przedszkola:
 - a) koszenie trawy,
 - b) zmiatanie chodników,
 - c) obcinanie krzewów,
 - d) utrzymanie w czystości śmietnika i zgłaszanie dyrektorowi konieczności opróżnienia go,
 - e) zabezpieczenie sprzętu na placu zabaw przed nastaniem zimy i jego konserwacja,
 - f) odśnieżanie chodnika i wejść do przedszkola.
2. Konserwacja i naprawa sprzętów na placu zabaw.
3. Codzienna kontrola zabezpieczenia budynku przed pożarem, kradzieżą.
4. Zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia przedszkolnego.
5. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
6. Wymiana piasku w piaskownicy raz w roku, przed nastaniem wiosny.
7. Wykonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnych uprawnień.
8. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
9. Zabezpieczanie narzędzi i urządzeń w sposób niedostępny dla dzieci.
10. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uszkodzeń, usterek i awarii mogących grozić bezpieczeństwu dzieci.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§22

Zakres obowiązków palacza centralnego ogrzewania

1. Dbanie o utrzymanie w budynku odpowiedniej temperatury.
2. Utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych.
3. Zrzucanie opału do wyznaczonych pomieszczeń.
4. Wykonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnych uprawnień.
5. Utrzymywanie w czystości kotłowni.
6. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich awarii i uszkodzeń mogących grozić bezpieczeństwu dzieci i personelu.
7. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 23

Zakres obowiązków pomocy nauczyciela

1. Stały pobyt z dziećmi w sali zajęć, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć.
1. Pomoc dzieciom przy posiłkach.
2. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, ubieraniu i rozbieraniu.
3. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
4. Pomoc przy korzystaniu z toalety, myciu rąk, czyszczeniu zębów.
5. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
6. Udział w dekorowaniu przedszkola.
7. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
8. Opieka nad dziećmi młodszymi w trakcie trwania zajęć dla dzieci starszych wiekowo.
9. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, mogących grozić bezpieczeństwu dzieci.
10. Dbłość o kąski zabaw.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.
12. Pracownik jest zobowiązany do nie udzielania informacji rodzicom na temat dzieci.

§ 24

Zakres obowiązków sekretarki

1. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentacji przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z pobytem dzieci w przedszkolu.
3. Rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie kart ewidencji, list obecności, ewidencji zwolnień lekarskich.
4. Kontrolowanie terminów związanych z zatrudnieniem pracowników: badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż, zmian wysługi lat, nagród jubileuszowych.

5. Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z ich specyfikacją, przekazywanie ich do księgowości, Wydziału Edukacji w Urzędzie Miasta.
6. Przygotowywanie, przepisywanie zleconych przez dyrektora dokumentów, sprawozdań i pism.
7. Prowadzenie korespondencji przedszkolnej.
8. Sporządzanie rozliczeń do MOPS i wydatków strukturalnych.
9. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS i SIO.
10. Wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora przedszkola prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 25

Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora przedszkola,
 - d) punktualne przyprowadzanie, osobiste, punktualne odbieranie dziecka z przedszkola lub pisemnie upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - g) zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych na tablicach informacyjnych,
 - h) branie czynnego udziału w zebraniach oraz w zajęciach otwartych,
 - i) dbanie o estetyczny wygląd dziecka.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
 - a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

§ 27

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola otrzymują na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady pedagogicznej.

§28

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 29

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania ogólne i grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
- c) gazetka informacyjna dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,

- e) warsztaty dla rodziców,
- f) miesięczne gazetki informacyjne dla rodziców,
- g) uroczystości i imprezy przedszkolne.

§ 30

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem punktu
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Odroczenie od obowiązku szkolnego wydaje rodzicom/ prawnym opiekunom dyrektor obwodowej szkoły podstawowej.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego do szkoły.
5. Nie spełnianie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez nie spełnianie obowiązku o którym mowa w art. A4 ust.3 Ustawy o systemie oświaty, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
7. Rekrutacja do przedszkola oraz określenie harmonogramu i zasad rekrutacji odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
8. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego jest wolne miejsce w grupie oraz wypełnienie przez rodziców/ prawnych opiekunów „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego”.
9. O przyjęciu dziecka w czasie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola według kolejności zgłoszeń dzieci w prowadzonym rejestrze.
10. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na zasadach dotyczących obywateli polskich.

11. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną w przypadku:

- 1) dwumiesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny i bez usprawiedliwienia ze strony rodziców / prawnych opiekunów,
- 2) niezgłoszeniu się dziecka do przedszkola w nowym roku szkolnym w terminie do 15 września, przy braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka.

12. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców/ prawnych opiekunów.

13. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

14. Od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przysługuje rodzicom/ prawnym opiekunom odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej otrzymania.

§ 32

Dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- a) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- b) akceptacji jego osoby,
- c) własnego tempa rozwoju psychicznego i fizycznego,
- d) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności,
- e) zabawy, pracy umysłowej, ochrony zdrowia i wypoczynku,
- f) uzyskiwania pomocy zawsze wtedy, kiedy tego oczekuje,
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- h) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- i) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- j) bezpiecznego, zgodnego z przepisami prawa pobytu.

2. Dziecko w przedszkolu zobowiązane jest do:

- a) podporządkowania się obowiązującym w przedszkolu umowom i zasadom współżycia społecznego, po ich wcześniejszym poznaniu
- b) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§33

Niebieska Karta

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenie stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

§ 34

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) zapoznanie rodziców ze statutem na zebraniach ogólnych,
 - b) udostępnienie statutu przez dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała zmiany w statucie (art.52 ,ust.2 Ustawy o systemie oświaty).
4. Po dokonaniu zmian w statucie, rada pedagogiczna zobowiązana jest do sporządzenia jednolitego tekstu statutu.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Statut wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2016r.
2. Traci moc statut uchwalony 29 sierpnia 2014r.

Rada Pedagogiczna: