

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 1

IM. W. CHOTOMSKIEJ

W KOŚCIANIE

STATUT SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 1 IM.WANDY CHOTOMSKIEJ W KOŚCIANIE

STATUT ZOSTAŁ OPRACOWANY W OPARCIU O

Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) , w szczególności Ustawy z 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DzU 2007 nr 80, poz.542)

Rozporządzenie MENiS z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DzU 2001 nr 61, poz.624 ze zm.)

Rozporządzenie MENiS z 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU 2009 nr 4, poz. 17 ze zm.)

Rozporządzenie MENiS z 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego , programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (DzU 2009 nr 89, poz. 730)

Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DzU 2001 nr 135, poz.1516)

Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DzU 2003 nr 6, poz.69 ze zm.)

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole nr 1 w Kościanie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kościanie na osiedlu Piastowskim 73.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kościana.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Lesznie
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu

**SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 1
IM. W. CHOTOMSKIEJ
OŚ. PIASTOWSKIE 73
64 – 000 KOŚCIAN TEL. 5126 – 254**

§ 2

Przedszkole działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty / DZ.U. nr 95 poz.425 z 1991r. z późniejszymi zmianami/ i rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
2. Aktu powołania z dnia 8.03.1982r. wydanego przez Kuratora Oświaty i Wychowania decyzją nr 2/82. – Aktu założycielskiego z dnia 30.10.2003r. wydanego przez Radę Miejską Kościana uchwałą nr XV/156/03
3. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym. W czasie przerwy wakacyjnej opiekę nad dziećmi zgłoszonymi pisemnie na dyżur do przedszkola sprawuje przedszkole pełniące dyżur.
Lipiec i sierpień wykorzystuje się na urlopy pracowników ,remonty, prace porządkowe itp.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku w oddziałach 10 godzinnych, w oddziałach 5 godzinnych : 7.00 – 12.00; 12.00 – 17.00
3. Czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
4. W okresie ferii szkolnych , przerw świątecznych , wiosennych, dodatkowych dni wolnych od pracy organizuje się dyżur w przedszkolu macierzystym.
5. Dyżur o którym mowa w punkcie 3 organizuje się gdy liczba dzieci zgłoszonych wynosi co najmniej 10. Jeżeli liczba dzieci jest mniejsza niż 10 to zapewnia się opiekę bez wyżywienia.

6. W okresach o obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, zwiększona zachorowalność) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

§ 4

1. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność finansowana jest przez :

- a) Gminę Miejską Kościana
- b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w zakładach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Kościana.

3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

Dyrektor może urlopować dziecko na wniosek rodziców / prawnych opiekunów / ze względu na zły stan zdrowia dziecka lub sytuację rodzinną / urlop macierzyński, sanatorium, szpital itp./ na czas nie krótszy niż jeden miesiąc nie pobierając opłaty stałej od 1 dnia nowego miesiąca po złożeniu przez rodzica / prawnego opiekuna / wniosku z co najmniej tygodniowy wyprzedzeniem.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i personelu przedszkola, w zależności od wybranego wariantu / jednego, dwóch, trzech posiłków /. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala organ prowadzący.

Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla dzieci i personelu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i intendentką. O zmianach wysokości stawki żywieniowej rodzice informowani są z miesięcznym wyprzedzeniem.

Opłaty za wyżywienie wynoszą w przypadku

3 posiłków – 100%

2 posiłków - 90%

1 posiłku - 50%

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu zwracana będzie dzienna stawka żywieniowa / według opłacanego wariantu / pomnożona przez liczbę dni nieobecnych .

6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w ustalonych dniach.

Za dyżur rodzice wnoszą opłaty z góry.

7. O terminie odpłatności za przedszkole rodzice informowani są na tablicy ogłoszeń.

8. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje naukę religii. Zajęcia z religii finansowane są przez organ prowadzący.

9. W przedszkolu mogą być organizowane na życzenie rodziców zajęcia dodatkowe. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych – język obcy, rytmika, wyrównawczych /logopedyczne /, gimnastyka korekcyjna z uwzględnieniem ich potrzeb.

9.1 Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te są

- organizowane na wniosek rodziców i w całości przez nich finansowane.
- 9.2 Oferta zajęć dodatkowych powinna w sposób szczególny uwzględniać wiek dzieci i ich możliwości. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi około 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich ,około 30 minut dla dzieci 5– 6 letnich.
 - 9.3 Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 9.4. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustala dyrektor placówki. Obowiązuje dokumentowanie przeprowadzonych zajęć dodatkowych w przedszkolu.
 - 9.5 Prowadzenie nauki religii, zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania języków obcych, wymaga przygotowania specjalistycznego nauczyciela.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców – poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.
 11. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków – opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
 12. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 12.1 Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom Szkół Podstawowych wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 12.2 Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku - nieodpłatnie legitymacji przedszkolnej dla dzieci według zasad i wzoru określonych w odrębnych przepisach.
 13. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola.
 14. Za wydanie duplikatu legitymacji przedszkolnej dla dziecka pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek wskazany przez dyrektora Przedszkola.
 15. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

R O Z D Z I A Ł I I

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
Celem przedszkola jest
 - 1.1 wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 1.2 budowanie systemu wartości w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
 - 1.3 kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, a w tym do łagodnego znoszenia stresów i porażek
 - 1.4 rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 1.5 troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 1.6 zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 1.7 budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
 - 1.8 prowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 1.9 kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 1.10 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.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 2.1 Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci.
 - 2.2 Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych
 - 2.3 wspomaganie rozwoju mowy dzieci
 - 2.4 wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych
 - 2.5 wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci
 - 2.6 wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - 2.7 wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem
 - 2.8 wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec
 - 2.9 wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
 - 2.10 wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
 - 2.11 pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
 - 2.12 wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
 - 2.13 wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną
 - 2.14 kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie
 - 2.15 wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 3.1. obserwacje, konsultacje, prowadzenie badań i diagnozowanie
 - 3.2. eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania
 - 3.3. pomoc udzielana jest na wniosek rodziców /opiekunów/, nauczyciela.

4. Organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
 - 4.1. integrację wychowania w grupie
 - 4.2. dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków
 - 4.3. wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie
 - 4.4. tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka wynikających ze stanu zdrowia.
 - 4.5. warunki niezbędne do zorganizowania opieki, wychowania i nauczania to ;
 - 4.5.1. brak barier architektonicznych w budynku przedszkola,
 - 4.5.2. kadra przedszkola posiada wystarczające kwalifikacje, nadające uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
 - 4.5.3. rodzice dziecka przedłożą odpowiednią dokumentację badań poradni specjalistycznej w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 4.5.4. opieka, wychowanie i edukacja dzieci niepełnosprawnych organizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa.
 - 4.6. Dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiająca lub utrudniająca uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorych i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki, organizuje się indywidualne nauczanie.
 - 4.7. Indywidualnym nauczaniem objęte są dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzeka formę nauczania.
 - 4.8. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje wychowankiem przedszkola, które organizuje to nauczanie.
 - 4.9. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
 - 4.10. Za realizację indywidualnego nauczania przyznanego wychowankowi odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
 - 4.11. Indywidualne nauczanie organizuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach domu rodzinnym dziecka w lub na terenie przedszkola.

5. Umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 5.1. przekazywania dzieciom wartości ogólnoludzkich
 - 5.2. wychowania w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka
 - 5.3. wzorce osobowe pracowników, rodziców, wybitnych postaci
 - 5.4. poznawanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki
 - 5.5. w przedszkolu organizuje się w ramach zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice/opiekunowie/wyrażają takie życzenie
 - 5.6. życzenie/zgoda/jest wyrażana w najprostszej formie oświadczenia, która nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
 - 5.7. uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie
 - 5.8. przedszkole jest zobowiązane zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę dzieciom, które z niej nie korzystają

6. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i współdziałania z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej poprzez:
 - 7.1 organizowanie środowiska wychowującego
 - 7.2 dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi
 - 7.3 poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródłem przeżyć i doświadczeń
 - 7.4 wykonywanie zadań dydaktycznych i społecznie użytecznych
 - 7.5 gromadzenie opinii oraz uwag rodziców o dziecku
 - 7.6 systematyczne informowanie rodziców o zachowaniu się, o postępach i trudnościach ich dzieci
 - 7.7 indywidualne kontakty nauczycielek z rodzicami
 - 7.8 organizowanie wystaw prac dzieci
 - 7.9 udział rodziców w zajęciach otwartych
 - 7.10 dążenie do ujednolicenia kierunku oddziaływań wychowawczych przedszkole-dom rodzinny.

8. Dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, mogą korzystać z form indywidualnej opieki Ośrodka Pomocy Społecznej.

9. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:
 - 9.1 dostosowanie czasu pracy przedszkola do potrzeb rodziców
 - 9.2 wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa
 - 9.3 budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń
 - 9.4 wyrabianie nawyków związanych z ochroną zdrowia i higieną osobistą
 - 9.5 przestrzeganie wszystkich zasad zawartych w opracowanym regulaminie wycieczek dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu.
 - 9.6 opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, spacerów sprawuje nauczycielka oraz pracownik przydzielony do danej grupy/woźna oddz./
 - 9.7 poza terenem przedszkola w obrębie miasta podczas wycieczek i spacerów sprawuje nauczycielka i woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela
 - 9.8 wyjścia poza teren przedszkola (z wyłączeniem codziennych spacerów) zgłaszane są dyrektorowi przedszkola. Organizacja i przebieg wszelkich wyjść jest zgodna z prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa,
 - 9.9 przy wyjeździe poza miejscowość powinien być zapewniony 1 opiekun na 10 -dzieci
 - 9.10 osoba dorosła – opiekun o którym mowa jest w ust. 9.9, to pracownik przedszkola, pracownik administracyjno – obsługowy, lub rodzic dziecka.

§ 7

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci organizowane jest w Zespole Szkół Specjalnych w Kościanie ul. M. Konopnickiej. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodzina dziecka określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, wieku dziecka i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
4. W przedszkolu dokumentuje się przebieg prowadzonych dodatkowo zajęć logopedycznych i pedagogicznych poprzez: prowadzenie dziennika lub kart pracy oraz rozkład programu zajęć

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece :
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
 - c) dwóch lub trzech dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze np. oddziały integracyjne, terapeutyczne.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. W oddziale dla dzieci 3 – letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organami przedszkola są :
 - a) Dyrektor Przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna , Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności , które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Zadania dyrektora są następujące :
 - 2.1 kierowanie bieżącą działalnością przedszkola , reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2.2 sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2.3 koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi,
 - 2.4 opracowanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb , ustalenie sposobu jego wykonania , dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - 2.5 planowanie , organizowanie i przeprowadzenie mierzenia jakości pracy placówki, przekazanie raportu o jakości pracy placówki Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
 - 2.6 opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną i wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
 - 2.7 gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 2.8 przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 2.9 przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 2.10 wstrzymanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów
 - 2.11 dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie ,
 - 2.12 planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 2.13 organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi przedszkola,
 - 2.14 współpraca z rodzicami , organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- 2.15 kierowanie polityką kadrową przedszkola , zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ,
- 2.16 przyznawanie nagród , udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- 2.17 podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 2.18 zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy , BHP ,PPOŻ,
- 2.19 stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- 2.20 koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 2.21 współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez współpracowników,
- 2.22 administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 2.23 prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.24 powiadomienie dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - 4.1 Podejmowanie uchwał w sprawie :**
 - 4.1.1 zatwierdzenia planu pracy przedszkola organizacji pracy, rozkładu zajęć, regulaminów
 - 4.1.2 ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
 - 4.1.3 innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 4.1.4 skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola
 - 4.2 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 4.2.1 organizację pracy przedszkola
 - 4.2.2 projekt planu finansowego
 - 4.2.3 propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć – dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4.2.4 programy wychowawczo - dydaktyczne, przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu
 - 4.2.5 propozycje dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień
 - 4.2.6 pracę dyrektora .
 - 4.3 Rada Pedagogiczna uchwała Statut Przedszkola, oraz jego zmiany
 - 4.4 Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji
 - 4.5 Szczegółowy zakres kompetencji i działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów , w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej , dotyczącej uchwał , wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacja dotycząca bezpośrednio dziecka może być udzielana tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola , dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
18. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

§ 13

1. W przedszkolu działa co najmniej dziesięcioosobowa Rada Rodziców, która jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rada Rodziców wchodzi (od 1 do 2) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i działania Rady Rodziców określa regulamin RR, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Regulamin określa w szczególności :
 - a) kadencję, tryb powołania i odwołania rady rodziców,
 - b) organy rady , sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - c) zasady tworzenia i tryb podejmowania uchwał,
6. W posiedzeniu Rada Rodziców bierze udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł . Zasady wydatkowania funduszy komitetu określa regulamin działalności komitetu.
8. Rada Rodziców współpracuje z przedszkolem w celu :
 - a) doskonalenia pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - b) zapoznaje się z wynikami mierzenia jakości pracy placówki,
 - c) wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
9. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 10.1 w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 10.2 opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.
 - 10.3 uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w przedszkolu, program wychowawczy przedszkola

§ 14

1. Zasady współdziałania organów przedszkola

- 1.1 Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
- 1.2 Każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 1.3 Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 1.4 Koordynatorem działań między organami przedszkola jest dyrektor. Organy przedszkola mogą wyrażać i przekazywać dyrektorowi opinię i wnioski dotyczące wszystkich spraw przedszkola,
- 1.5 Dyrektor ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożony wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

2. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola.

- 2.1 Spory wynikłe pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wyłącznie na terenie przedszkola w drodze negocjacji i dochodzenia do kompromisu stron biorących udział w sporze.
- 2.2 Przebieg spotkania negocjacyjnego jest protokołowany.
- 2.3 Protokół sporządza przedstawiciel organu nie biorącego udziału w sporze.
- 2.4 W wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach, w negocjacjach może uczestniczyć (na zaproszenie zainteresowanych stron lub jednej ze stron) przedstawiciel organu prowadzącego, lub organu nadzoru pedagogicznego (w zależności od problematyki, jakiej te negocjacje dotyczą).
- 2.5 W sytuacjach konfliktowych rodzice mają prawo składania pisemnej skargi u dyrektora przedszkola, który po rozstrzygnięciu jej udziela zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego pisemnej odpowiedzi.
- 2.6 W przypadku konfliktu pomiędzy dyrektorem przedszkola, a pozostałymi organami strony mają prawo wniesienia skargi do organu prowadzącego.
- 2.7 Rodzice mogą wnioskować o zmianę nauczyciela – wychowawcy danej grupy, poprzez pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców danej grupy, skierowany do dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb , zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20 , w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja.
5. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności :
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący.
7. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele , którym powierzono opiekę nad danym oddziałem , ustalają do tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 179.
10. Przedszkole jest 7 oddziałowe , grupy przyjmują nazwy: Żabki , Krasnale, Jeże, Biedronki, Wiewiórki, Misie, Motylki. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
11. Dzieci mogą korzystać z
 - 1 posiłku (śniadanie)
 - 2 posiłków (śniadanie i obiad)
 - 3 posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad)
12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - a) sale zajęć do poszczególnych oddziałów
 - b) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - c) kuchnię
 - d) szatnię dla dzieci i personelu.
13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogródku przedszkolnym.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednie dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
16. Przedszkole zapewnia wypoczynek (leżakowanie) dzieciom, w zależności od potrzeb i na życzenie rodziców.
17. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia

nauczycieli lub innych instytucji naukowych oraz praktyk zawodowych dla potrzeb szkół o kierunkach pedagogicznych.

§ 16

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się w miesiącu marcu / 1.03 –31.03 /.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są :
 - a) dzieci sześciolatnie, objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola,
 - d) dzieci obojga rodziców pracujących
 - e) dzieci z rodzin o dochodach na jedną osobę poniżej kwoty najniższej emerytury obwieszczonej przez prezesa ZUS w Monitorze Polskim,
 - f) dzieci z rodzin wielodzietnych.
 - g) dzieci nauczycieli przy równych z innymi warunkach mają prawo pierwszeństwa.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiające dziecku bezpieczny pobyt w przedszkolu.
5. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wniosków.
6. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc o przyjęciu dziecka decyduje komisja społeczna powołana przez dyrektora przedszkola, w tym przypadku kryteria ustala komisja. W skład komisji społecznej wchodzi dyrektor (przewodniczący), 1 przedstawiciel Rady Rodziców, przedstawiciel Rady Pedagogicznej i przedstawiciel organu prowadzącego.
7. Jeżeli liczba przyjętych dzieci jest mniejsza od ilości zapisanych w orzeczeniu organizacyjnym, dyrektor może przyjmować dzieci w ciągu roku szkolnego.

§ 17

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców godzin pracy przedszkola (regulaminu przyrowadzania i odbierania),
 - e) wszawicy / przewlekłej/,
 - f) nie leczonej choroby zakaźnej
 - g) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt g dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają w zasadzie dzieci od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.3 i 3a.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
- 3a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
 - a. sytuacja rodzinna (np. dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę),
 - b. sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
 - c. sytuacja materialna (np. matka jest zmuszona podjąć pracę),
 - d. szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi (np. zdolny jedynak) itp.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym grupę.
5. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne jeżeli rodzice tych dzieci przedłożą orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiający dziecku bezpieczny pobyt w przedszkolu
 - a) rada pedagogiczna może wyznaczyć tzw. „okres próbny”, w celu rozpoznania zachowania się dziecka w grupie i podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola.
6. **Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka**, a w szczególności do :
 - 6.1 właściwego zorganizowania procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej
 - 6.2 indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 6.3 szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6.4 ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6.5 poszanowania jego godności osobistej,
 - 6.6 poszanowania własności,
 - 6.7 opieki i ochrony,
 - 6.8 akceptacji takim jakie jest,
 - 6.9 zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6.10 spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 6.11 aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
 - 6.12 różnorodnego, bogatego w bodźce i oddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 6.13 badania i eksperymentowania,
 - 6.14 aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 6.15 posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - 6.16 doświadczania konsekwencji własnego zachowania/ograniczonego względami

- bezpieczeństwa/
- 6.17 wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 6.18 jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 6.19 zdrowego żywienia oraz jedzenia jako przeżycia zmysłowego odprężenia i spokoju podczas spożywania posiłków.

7. Respektując prawa dziecka przedszkole określa jego obowiązki, przyzwyczajając dziecko do :

- 7.1 aktywności, twórczości i eksperymentowania ;
- 7.2 samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów ;
- 7.3 zaradności wobec sytuacji problemowych ;
- 7.4 działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami ;
- 7.5 poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
- 7.6 tolerancji, otwartości wobec innych;
- 7.7 przestrzegania reguł i zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

8. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom bezpieczne warunki przebywania w przedszkolu :

- 8.1 proces wychowawczy – dydaktyczny przebiega zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8.2 meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka ,
- 8.3 plac zabaw wyposażony jest w urządzenia , zapewniające dzieciom w wieku przedszkolnym bezpieczną zabawę na świeżym powietrzu ,
- 8.4 nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania dzieciom pierwszej pomocy przed-medycznej.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 20

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców /opiekunów/ lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
 - 1.1 Upoważnienie dokonuje się pisemnie w obecności nauczyciela lub dyrektora w pierwszych dniach, od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym.
 - 1.2 Nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
 - 1.3 W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców
 - 1.4 Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka nauczycielowi (pracownikowi przedszkola) do momentu odebrania dziecka od nauczyciela (pracownika przedszkola).
 - 1.5 W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :
 - 2.1 przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2.2 respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 2.3 przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę- na piśmie / przez rodziców / zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
Dzieci korzystające
 - z trzech posiłków powinny być przyprowadzane najpóźniej do godziny 8.00, a odbierane najwcześniej o godzinie 14.15,
 - z dwóch posiłków /śniadanie ,obiad/ przyprowadzone na godzinę 7.00, a odebrane o godzinie 12.00,
 - z jednego posiłku /śniadanie/ przyprowadzone na godzinę 7.00, a odebrane do godziny 11.45,
 - 2.4 terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 2.5 informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, natychmiastowe zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 2.6 Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 19 pkt 2, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do :
 - 4.1 zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 4.2 uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 4.3 uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności

wychowawczych oraz metod udzielania dziecku pomocy,

4.3 wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

4.4 wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców.

5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy przedszkola mogą na zakończenie roku szkolnego

1. list pochwalny dyrektora

2. tytuł przyjaciela przedszkola.

6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

7. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

a) zebrania grupowe i ogólne,

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,

c) kącik dla rodziców,

d) zajęcia otwarte,

e) uroczystości,

f) zajęcia integrujące,

g) festyny rodzinne.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą –dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 3.1 planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo –dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3.2 spieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3.3 prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3.4 stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania ,
 - 3.5 odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
 - 3.6 współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 3.7 planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 3.8 dbałość o warsztat pracy przez regularne gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 3.9 eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 3.10 współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców / prawnych opiekunów / do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3.11 prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.12 realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 3.13 czynny udział w pracach rady pedagogicznej
 - 3.14 inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - 3.15 realizacja innych zajęć zleconych przez dyrektora placówki, a wynikająca bieżącej działalności przedszkola poza obowiązującym pensum tygodniowym) a w ramach jego czasu pracy, np.:
 - zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas wycieczek organizowanych poza miasto, podczas imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
 - przygotowanie planów, programów, opracowań na terenie placówki,
 - udział w uroczystościach przedszkolnych,
 - udział w posiedzeniach Komitetu Rodzicielskiego na życzenie rodziców,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - nauczyciel, któremu powierzono oddział przedszkolny ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i mienie przedszkola.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje z ich rodzicami kontakt w celu:
- poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włączenia ich w działalność przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - opracowania własnego programu.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
8. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela

Podstawa prawna : art.6 i art.42 Ustawy – Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26.01.1982r., (Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz.357, z późn. Zm.); Art.100 – Kodeks Pracy – (Dz. U. z 1874r. Nr 24, poz 141 z późn. Zm.) uwzględniają zmiany z dnia 29.11.2002r. (Dz. U. z 2002r. Nr 135); Ustawa o systemie oświaty – ustawa z dnia 07.09.1991r. (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.)

1. Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy zobowiązany jest do:
 - przestrzegania czasu pracy ustalonego z pracodawcą (według zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
 - przestrzegania regulaminu pracy ustalonego w placówce,
 - przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż,
 - dbania o dobro placówki, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. W zakresie sprawowania opieki nad dzieckiem nauczyciel zobowiązany jest do:
 - zapewniania pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym mu oddziale,
 - inicjowania i wdrażania działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
 - przestrzegania organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając przy tym możliwości psychofizyczne wychowanków,
 - systematycznego planowania pracy opiekuńczo – wychowawczej,
 - dbania o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.
3. Umiejętności zawodowe
 - Umiejętność planowania pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej, a w tym:
 - terminowe i zgodne z programem rozwoju placówki sporządzanie planów,
 - odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
 - dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inwencją twórczą,
 - systematyczna realizacja planu miesięcznego oraz planu rozwoju placówki.

- Umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pedagogicznej:
 - sporządzanie miesięcznych planów pracy,
 - zapisy w dzienniku,
 - dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju,
 - dokumentowanie kontaktów z rodzicami,
 - dokumentowanie współpracy ze szkołą,
 - terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami dyrektora przedszkola.
- Warsztat zawodowy:

A) realizacja funkcji opiekuńczej:

- sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem,
- sposób wpływania na adaptację dziecka w grupie,
- stosunek do dzieci, tworzenie klimatu akceptacji,
- znajomość dzieci, ich możliwości psychofizycznych,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- otwarta postawa wobec dziecka i jego problemów.

B) realizacja funkcji wychowawczej:

- znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- respektowanie praw dziecka,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów dziecięcych,
- stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych,
- wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród system norm i zasad obowiązujących w grupie),
- stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną.

C) realizacja funkcji dydaktycznej:

- właściwy dobór programu pracy i sposób jego realizacji,
- wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
- poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć,
- indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodna z prowadzoną diagnozą,
- umiejętność i sposób stymulacji rozwoju dziecka,
- praca indywidualna z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności, zindywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystanie zaciekawienia i aktywności dziecka,
- stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych,
- współpraca ze specjalistami (logopeda, psycholog itd.),
- efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć (dostosowanie tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć).

4. Dbałość o warsztat pracy

- funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali,
- dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali,
- sposób gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.

5. Postawa nauczyciela

- punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi i prowadzenia dokumentacji),
- sumienność i odpowiedzialność, inicjatywa, zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- asertywność,

- poprawność języka,
 - kultura osobista i takt pedagogiczny,
 - wykonywanie poleceń służbowych,
 - schludny wygląd.
6. Doskonalenie zawodowe:
- posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych,
 - permanentne podnoszenie kwalifikacji,
 - udział w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrzprzedszkolnym,
 - samokształcenie nauczyciela,
 - osiąganie kolejnych szczebli awansu zawodowego,
 - dokonywanie samooceny oraz korekty podejmowanych działań.
7. Nauczyciel jako członek rady pedagogicznej i środowiska:
- aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - wykazywanie się umiejętnością pracy w zespole,
 - otwarta postawa wobec koleżanek, pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie,
 - zaangażowanie w prace na rzecz placówki, podnoszenia jej jakości,
 - gotowość do pracy w godzinach ponadwymiarowych wg. potrzeb placówki,
 - umiejętność inicjowania kontaktów ze środowiskiem,
 - stosowanie urozmaiconych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, poprawność realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora jeżeli przedszkole liczy co najmniej 6 oddziałów lub posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach lub w których co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.
2. powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Osoby, którym powierzono stanowisko wicedyrektora, wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora podziałem kompetencji.
4. W razie krótkiej nieobecności dyrektora przedszkola (np. urlop, narady, delegacje, kilkudniowa choroba) zastępstwo pełni nauczyciel wybrany przez RP na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym nowy rok szkolny.
5. Do kompetencji nauczyciela pełniącego zastępstwo należy:
 - udzielanie i przyjmowanie informacji na temat organizacji przedszkola,
 - ustalanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - dbanie o harmonijny przebieg dnia w przedszkolu
 - informowanie organu prowadzącego o ewentualnych awariach i zagrożeniach

§ 23

1. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
 - a) główną księgową
 - b) inspektora do spraw kadr i płac

- c) intendenta,
- d) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3-letnich,
- e) woźną oddziałową w każdym oddziale
- f) kucharkę,
- g) pomoc kuchenną,
- h) woźny-konserwator.

2. Liczbę zatrudnionych pracowników administracyjno-obsługowych określa organ prowadzący w zależności od wynikających potrzeb organizacyjnych przedszkola uwzględniając:
 - przepisy prawa
 - bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
 - warunki wspomagające rozwój dzieci i umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracyjno – obsługowych określa organ prowadzący w zależności od potrzeb organizacyjnych uwzględniając zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa i zdrowia , tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych.
4. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy przedszkola otrzymują zakresy czynności i zadań które są zobowiązani wykonywać. Ponadto we wszystkich zadaniach i formach wynikających z organizacji pracy przedszkola, pracownicy zobowiązani są zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w czasie ich organizowania.
6. Dyrektor przedszkola ma prawo zlecić wszystkim zatrudnionym pracownikom dodatkowe czynności i zajęcia wynikające z potrzeb organizacji pracy przedszkola.
7. Bezpośrednim przełożonym Pracowników jest Dyrektor.

Wykonując obowiązki służbowe:

 - a) woźna i pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką,
 - b) pomoc kuchenna podlega kucharce,
 - c) kucharka współpracuje z intendentem,
 - d) intendent nadzoruje pracę kuchni,
 - e) woźny –konserwator współpracuje ze wszystkimi pracownikami przedszkola.
8. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy – w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

9. Zadania pracowników obsługi i administracji:

*9.1 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku **główniej księgowej***

Do obowiązków głównej księgowej należy:

1. Dbanie o powierzone mienie.
2. Zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych.
3. Powiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej.
4. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola , przedstawienie jej dyrektorowi.
8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

10. W zakresie planowania:

- a) opracowanie projektu planów finansowych przedszkola wg rozdziałów,
- b) opracowanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,
- c) opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych.

11. Gospodarka kasowa:

- a) opracowanie instrukcji kasowej,
- b) kontrola kasy,
- c) sprawdzanie kwitariuszy.

12. Realizacja rozrachunków i operacji gospodarczych - Zapewnienie prawidłowego i terminowego świadczenia przez placówkę zobowiązań prywatno- i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek a także z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych.

13. Organizacja księgowości finansowej:

- a) dekretowanie, księgowanie dowodów księgowych,
- b) prowadzenie syntetyki,
- c) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków, kosztów wg paragrafów i rozdziałów, prowadzenie analityki kosztów środka specjalnego,
- d) analityka kont rozrachunkowych ,
- e) uzgadnianie co miesiąc kont analitycznych z kontami syntetyki,
- f) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań,
- g) przeszacowanie środków trwałych zgodnie z przepisami, naliczanie umorzenia środków trwałych,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz zatrudnienia, funduszu płac miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- i) sporządzanie bilansu rocznego,
- j) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków trwałych i materiałów i jej rozliczania,
- k) wykonanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

14. Główny księgowy ma prawo do:

- a) decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami jednostki, w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
- b) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzeniach dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,

9.2 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku inspektora do spraw kadr i płac

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie.

1. Prowadzenie rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej.

2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Sporządzanie sprawozdań dla GUS i jednostek organizacyjnych Miasta Kościana.
4. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola oraz przedstawianie list do podpisu dyrektorowi przedszkola.
5. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom przedszkola.
6. Bieżąca kontrola wypłaconych dodatków oraz przedstawienie dyrektorowi przedszkola ich wysokości dla poszczególnych pracowników – zgodnie z aktualnymi przepisami.
7. Obliczanie i przygotowywanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS i miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
8. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola.
9. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego.
10. Naliczanie skutków podwyżek w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla jednostek nadrzędnych.
11. Prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z główną księgową.
12. W zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników przedszkola przygotowywanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń, stażu pracy, druki ZUS, kapitał początkowy.
13. Dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów.
14. Rejestruje zwolnienia lekarskie. Prowadzi wykaz aktualnych badań lekarskich.
15. Sporządza projekt planu urlopów. Prowadzi karty urlopowe pracowników.
16. prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników przedszkola.
17. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

9.3 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku *intendentki*

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie.

1. Związane z obiegiem pieniędzy:
 - przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu;
 - sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do księgi inwentarzowej,
 - rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora .
 - przygotowywanie pieniędzy do banku,
 - terminowe rozliczanie się z zaliczki
2. Dotyczące gospodarki materiałowo - magazynowej:
 - prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych,
 - uzgadnianie sald z księgowością
 - uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
3. Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą
 - zaopatrywanie przedszkola w środki czystości zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - troska o stan techniczny budynku,
 - zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami przydział odzieży)
 - zabezpieczać warunki sanitarno - higieniczne pomieszczeń przedszkola,

- aktualizowanie książeczki zdrowia,
 - uczestniczenie w naradach i szkoleniach personelu,
 - utrzymywać w idealnej czystości lodówki, właściwie przechowywać artykuły żywnościowe w magazynach,
 - dbać o ład i porządek w magazynach żywnościowych.
4. 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 lub zeszytu
 - prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - 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 (przygotowywaniem 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.
5. Wykonywać inne czynności i polecenia dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

9.4 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku **pomocy nauczycielki**

Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką danej grupy.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie.

1. Opieka nad dziećmi:

- pomagać nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- pomagać w rozbieraniu i ubieraniu dzieci (do ćwiczeń gimnastycznych, na spacer, do leżakowania),
- sprawować opiekę nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych (w szatni, łazience itp.),
- uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez nauczycielkę.

2. Organizacja posiłków:

- pomagać w rozdawaniu posiłków, w razie potrzeby pomagać dzieciom podczas jedzenia,
- pomagać przy zbieraniu naczyń,
- podawanie napojów dzieciom w ciągu dnia.

3. Przestrzeganie BHP

- pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola – pomoc przy ich rozładunku
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- odbywanie obowiązkowych szkoleń.

4. Sprawy ogólne:

- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w naradach personelu
- pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć i zabaw,
- utrzymywanie w czystości zabawek i pomocy znajdujących się w sali,
- dbać o estetyczny wygląd sali – wspólnie z nauczycielką.

5. Wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola.

Przyjmując odpowiedzialność za wykonywanie wyżej wymienionych czynności.

*9.5 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku **woźnej oddziałowej***

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Woźna współpracuje z nauczycielką danej grupy.

1. Sprzątanie:

codziennie:

- zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu /na mokro/ ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą/lamperią/ z użyciem środków dezynfekujących,
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- zmywanie, pastowanie parkietu w miarę potrzeby częściowo, raz na miesiąc całość.

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

- 1 raz w tygodniu - zmiana ręczników /pranie, maglowanie/ w razie potrzeby częściowej,
- zmiana fartuchów ochronnych
- 1 raz w miesiącu — generalne porządki — mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury, mycie podłóg / pastowanie/, listew, mycie zabawek, sprzętów, mebli.

2. Organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, zmywanie kubków po wypiciu,
- estetyczne podawanie posiłków, uwzględnianie sztucy,
- przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- zmiana fartucha na biały podczas podawania posiłków.

3. Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 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 zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola - pomoc przy ich rozładunku,
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- odbywanie obowiązkowych szkoleń.

5. Gospodarka materiałowa:

- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

- zabezpieczenie przedszkola przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty.

6.Sprawy ogólne:

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dyżury w szatni, pomoc przy ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu,
- udział w naradach personelu.

7.Czynności dodatkowe:

- sprzątananie szatni dziecięcej w czasie dyżuru na 6.00 , co tygodniowe gruntownie
- sprzątananie pralni i suszami, szwalni i magazynu chemicznego,
- sprzątananie dodatkowych przydzielonych pomieszczeń.

8. Wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

*9.6 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku **kucharki***

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
5. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
7. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
8. Potwierdzanie zgodności pobranych produktów żywnościowych w raporcie żywieniowym dziennym.
9. Utrzymanie w dobrym stanie sprzętu i naczyń kuchennych, dbać o czystość zgodnie z wymogami sanepidu.
10. Znać i przestrzegać instrukcję w sprawie zmywania naczyń stołowych.
11. Codziennie nosić czysty fartuch i czepek.
12. Aktualizować książeczkę zdrowia.
13. Brać udział w naradach i szkoleniach personelu.
14. Odpowiedzialność za:
 - ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

15. Wykonywać inne czynności i polecenia dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

9.7 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku **pomocy kuchennej**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i kucharce.

1. 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. Przygotowanie 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 (wyparzenie) i sprzętu kuchennego. Znać instrukcję w sprawie zmywania naczyń stołowych.
7. Szczególnie dbać o czystość kubków i talerzy dzieci.
8. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów, ścierek.
9. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
10. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
11. Pomoc przy rozładunku towarów spożywczych oraz innych artykułów dostarczanych do przedszkola.
12. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
13. Właściwie wykorzystywać czas pracy na wypełnianie obowiązków.
14. Odpady żywnościowe przechowywać w wyznaczonych pojemnikach (oznaczonych), po ich opróżnieniu starannie je myć.
15. Codziennie wymyć posadzki.
16. Nosić codziennie czysty fartuch i czepek.
17. Aktualizować książeczkę zdrowia.
18. Uczestniczyć w naradach i szkoleniach.
19. Wykonywać wszelkie obowiązki i polecenia wydawane przez kucharkę.
20. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
21. Wykonywać inne czynności i polecenia dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

9.8 Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku konserwatora - ogrodnika

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

1. Nadzór nad całym obiektem:

- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- zgłaszanie poważnych usterek dyrektorowi lub intendencie
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- codzienne zamiatanie schodów wejściowych do przedszkola, wejścia od strony kuchni
- utrzymanie czystości tarasów, śmietnika, schowka,
- dbać o porządek i ład w magazynach (w wiatach, pomieszczeniach piwnicznych),
- porządkowanie terenu placu zabaw - zbieranie szkła, papierów i innych nieczystości,

3. Prace organizacyjno — porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
- pomoc przy rozładunku towarów spożywczych oraz innych artykułów dostarczanych do przedszkola,
- nadzór przy wydawaniu pojemników lub innych opakowań,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, oraz dyscypliny pracy,
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- uczestniczyć w naradach, szkoleniach personelu
- aktualizować książeczkę zdrowia.

Wykonywać inne czynności i polecenia dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki

10. Zadania i odpowiedzialność nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe w przedszkolu.

1. Obowiązkiem nauczyciela logopedy, katechety oraz instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe jest:

- 1.1 planowanie organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 1.2 rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 1.3 dokumentowanie zajęć;
- 1.4 przestrzeganie procedur bezpieczeństwa, przepisów bhp i ppoż.;
- 1.5 udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami, na zaproszenie dyrektora, lub rodziców;

2. Zajęcia dodatkowe mogą być również realizowane przez nauczycielki przedszkola posiadające kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć w ramach czasu ich pracy oraz wynagrodzenia.

3. W sytuacji uczęszczania na zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole całej grupy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca dane zajęcia oraz nauczycielka tej grupy.

- 3.1 w przypadku nie uczestniczenia w zajęciach dodatkowych całej grupy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pełni ponosi osoba prowadząca zajęcia dodatkowe;
- 3.2 zajęcia dodatkowe w oddziałach przedszkolnych odbywają się poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej i odpowiedzialność za dzieci uczestniczące w tych zajęciach ponosi osoba prowadząca dane zajęcia;

R O Z D Z I A ł V I I I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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) udostępnienie statutu przez dyrektora pracownikom i rodzicom.
 - b) udostępnianie przez dyrektora do wglądu na terenie placówki.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. W celu działalności finansowej i materialnej przedszkola, placówka może współdziałać z fundacjami i placówkami kultury.
7. Niniejszy statut został opracowany przez Radę Pedagogiczną Samorządowego Przedszkola nr 1 w Kościanie. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 28.10.2009r.