STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 IM. MARII MONTESSORI W KOŁOBRZEGU

(TEKST UJEDNOLICONY)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 3 im. Marii Montessori, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, które:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
   2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kołobrzegu przy ul. Unii Lubelskiej 23.
3. Telefon/fax: 94 35 230 61.
4. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

   Przedszkole Miejskie nr 3
   im. Marii Montessori
   ul. Unii Lubelskiej 23
   78 – 100 Kołobrzeg.

6. Przedszkole korzysta z następujących adresów internetowych (adresów stron, adresów email):
   1) www.pm3kg.pl
   2) dyrektor@pm3kg.pl
   3) wicedyrektor@pm3kg.pl
   4) sekretariat@pm3kg.pl
   5) intendent@pm3kg.pl

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg i działa w formie jednostki budżetowej. Jego działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Gminy Kołobrzeg, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
2. Przedszkole działa na podstawie:
   1) ustawy - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
   2) decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Inspektoratu Oświaty w Kołobrzegu z dnia 17 grudnia 1961 r.;
   3) aktu nadania nazwy przedszkolu;
   4) niniejszego statutu.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Gmina Miasto Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
3. Obsługę finansowo - kadrową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych, ul. Zygmuntowska 38, 78-100 Kołobrzeg.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań przedszkola należy:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2

dzieciom swobodny
   2) tworzenie warunków umożliwiających rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
dziecka podnoszącej poziom
   3) wspieranie aktywności integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
   4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
   5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
   6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
   7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
   8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
   9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
   10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
   11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
   12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
   13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
   14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

3

   15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
   16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
   17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających

budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się

językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

4. Założenia podstawy programowej opierają się na **wielokierunkowym rozwoju dziecka** polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem, czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka

i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

5. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną dotyczą czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

6. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji, diagnoz pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej według odrębnych przepisów.

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

i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Zadania nauczycieli oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.

4. Konieczna jest współpraca nauczycieli i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

5. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współpracy w szczególności z:

   1) rodzicami;

   2) nauczycielami przedszkola;

   3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

   4) innymi instytucjami.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

1) rodziców;

2) dyrektora;

3) nauczyciela;

4) nauczyciela specjalisty;

5) innych podmiotów wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach ii placówkach.

9. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica.

5

10. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla dzieci, nauczycieli i rodziców. Porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele, psycholog, logopeda oraz pracownicy instytucji wspomagających dobro rodziny.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla jest organizowana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno- kompensacyjnych,

b) logopedycznych;

c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przegotowania przedszkolnego;

12. W przedszkolu dwa razy w roku prowadzone są spotkania dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności współdziałania na drodze wyrównywania szans edukacyjnych, wychowawczych i rozwojowych.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.

14. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.

§ 6

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują:

1) podczas zajęć - nauczyciele prowadzący te zajęcia;

2) podczas zajęć dodatkowych - nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do ochrony dzieci przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami, poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji przedszkola osób podejrzanych np. o rozprowadzanie narkotyków, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

6

3. W celu zapewnienia dzieciom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa dzieci;

2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;

3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań dzieci poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi przedszkola lub nauczycielom;

4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia dzieci z przedszkola;

5) niewpuszczanie na teren przedszkola osób nieuprawnionych.

4. Szczegółowy zakres zadań, praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników

przedszkola określa regulamin pracy funkcjonujący w placówce. Regulamin pracy nie może być sprzeczny ze statutem i obowiązującymi przepisami. Zasady ustalania i wprowadzania regulaminu pracy określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, w tym nad dziećmi niepełnosprawnymi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć w ogrodzie przedszkolnym, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki);

   2) zapewnia opiekę pomocy nauczyciela przydzielonej do danego oddziału;

   3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;

   4) oznakowuje i zabezpiecza przed swobodnym dostępem pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:

   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

   2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;

   3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

8. Przedszkole kieruje rodziców dziecka do przedszkola po wniosek o przydzielenie zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Zespół może być prowadzony w przedszkolu, jeśli są tacy specjaliści, lub w przedszkolu integracyjnym na terenie miasta.

9. W przedszkolu na prośbę rodziców może być organizowana nauka religii. Szczegółową organizację nauki religii określają odrębne przepisy. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

10. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

11. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest egzekwowanie przestrzegania przez rodziców i opiekunów Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

12. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

13. Schodzenie się dzieci odbywa się do godz. 8.00. Spóźnieni rodzice winni uprzedzić przedszkole o spóźnieniu telefonicznie.

14. Nie dopuszcza się zostawiania dziecka w szatni lub przed furtką przedszkola.

15. Dzieci przyprowadzane są osobiście do sali edukacyjnej i przekazywane nauczycielowi.

16. Dzieci odbierane są przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych.

17. Rodzic/opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola, szczególnie na terenie poza salą przedszkolną.

18. Rodzice/opiekunowie prawni bądź osoby upoważnione przez nich na piśmie odbierają dzieci do godziny 16:30.

19. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne

osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/ opiekunów prawnych i na podstawie okazanego dowodu tożsamości.

20. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

21. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

22. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

23. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

24. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

25. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16: 30, nauczyciel zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

26. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę

– do 17:30. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. (997)

27. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

28. Przedszkole posiada Procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

29. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;

2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;

3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;

4) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

5) różnicowaniu stopnia trudności i form pracy podczas zajęć.

30. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

3) przestrzeganie liczebności grup;

4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń oraz instalację ppoż;

5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor

przedszkola, co najmniej raz w roku;

8) cykliczne organizowanie ćwiczeń ewakuacji przedszkola;

9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

11) ogrodzenie terenu przedszkola;

12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie przedszkola;

13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków rozwojowych dzieci;

16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

31. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

32. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

33. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

34. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków. W uzasadnionych przypadkach tj. chorób przewlekłych, zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka, na pisemny wniosek rodzica poświadczony zaświadczeniem lekarskim (wraz z zalecaną dawką leku lub informacją o koniecznych do wykonania czynnościach np. pomiar glukozy) dziecku można lek podać lub w/w czynności wykonać w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności .

35. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, w razie wątpliwości co do zakończenia leczenia nauczyciel może wymagać od rodzica zaświadczenie lekarskiego, stwierdzającego zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu, zakończenie leczenia.

III. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie - Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników

zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia
i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 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. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów ogólnodostępnych i rekomendowanych przez MEN lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub

dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi wniosek o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego.

6. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 9

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 10

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

2.Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25, natomiast w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. W przedszkolu znajduje się 125 miejsc w 5 oddziałach przedszkolnych.

§ 11

Czas trwania zajęć prowadzonych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat – około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.

§ 12

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

13

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

14

8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do

współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14) Estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich

komponowania. Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 13

Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
   1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
   2) dwóm nauczycielom w oddziałach powyżej 5 godzin.
2. W przypadku gdy w oddziale pracującym powyżej 5 godzin dziennie pracuje dyrektor lub wicedyrektor, może powierzyć opiekę nad oddziałem trzem nauczycielom.

3.W przypadku oddziału realizującego innowację pedagogiczną wg pedagogiki Marii Montessori dyrektor za zgodą organu prowadzącego powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom oraz dodatkowo nauczycielowi wspomagającemu średnio 5 godzin dziennie i 25 godzin tygodniowo jeżeli w oddziale ponad połowa dzieci ma 3-5 lat lub średnio 4,4 godziny dziennie i 22 godziny tygodniowo jeżeli w oddziale ponad połowa dzieci ma 6 lat.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

5. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.

§ 15

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.

§ 16

1. W miarę możliwości w przedszkolu ogólnodostępnym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

2. Przedszkole sprawuje bezpieczną opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu.

16

3. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by nie umożliwić wejścia osobom niepożądanym.

4. Przedszkole monitorowane jest całodobowo od wewnątrz w przedsionku i na zewnątrz za pomocą kamer.

5. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

6. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

7. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

8. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) nauczyciel nie może opuścić grupy przed przyjściem zmiennika;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności , nauczyciel zobowiązany jest do współpracy z innym pracownikiem przedszkola;

4) opieka dzieci w każdej grupie wiekowej powierzona jest nauczycielowi i pomocy nauczyciela, a w grupie 3 – latków dodatkowo opiece niani (pomocy nauczyciela).

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku –plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

12. W czasie zabaw i spacerów opiece opiekuna powierza się grupę dzieci 15 – osobową, a podczas wypraw poza teren przedszkola – grupę 10 dzieci.

13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

14. W przedszkolu nie podaje się środków farmakologicznych, z wyjątkiem ratujących życie.

15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia społecznego inspektora pracy, inspektora bhp oraz dyrektora.

16. Dyrektor przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

17

17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

IV. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17

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.

§ 18

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji organów.

2. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:

a) trzech członków rady pedagogicznej;

a) trzech członków rady pedagogicznej,

b) trzech członków rady rodziców;

c) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.

3. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

4. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogicznny).

§ 19

W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

§ 20

Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

§ 21

Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.

§ 22

1. Dyrektor przedszkola, w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.

a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

b) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 23

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

3. Dyrektor opracowuje dokumenty wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli zarządczej.

4. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor. W szczególnych przypadkach, gdy nieobecny jest również wicedyrektor dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 24

Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.

§ 25

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

§ 26

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

§ 27

Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 28

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczna;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego placówki;

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

4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

zają dydaktycznych, wyrównawczych i opiekuńczych.

§ 29

1. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

21

2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 30

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz placówki.

2. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu grupowym w każdym roku szkolnym.

3. Spośród rodziców wybranych do rady grupowej wyłania się w drodze tajnych wyborów
co najmniej jednego przedstawiciela grupy do rady rodziców przedszkola.

4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

§ 31

Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na rzecz dzieci przez rodzinę i przedszkole.

§ 32

1. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia, jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.

2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

3. Fundusze, o których mowa w ust. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 33

Kompetencje rady rodziców:

1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

22

a) programu wychowawczego przedszkola;
b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

4) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;

5) występowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola;

6) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

§ 34

Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

§ 35

1. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

2. W posiedzeniu rady rodziców uczestniczy z głosem doradczym dyrektor placówki lub wybrany przez dyrektora przedstawiciel rady pedagogicznej.

3. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 36

W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

§ 37

Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 38

W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w

celu współorganizowania kształcenia. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.

§ 39

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor w zakresie do jakiego został upoważniony.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
   1) współdecyduje w sprawach, do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola;
   2) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.
5. Do podstawowych zadań wicedyrektora przedszkola należy:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym „Planem nadzoru pedagogicznego”;
   2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych i przekazywanie jej do księgowości;
   3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
   4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli do dyrektora;
   6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   8) opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych;
   9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
   10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
   11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
   12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w

organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola;

14) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

15) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstawy programowej;

16) kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;

17) egzekwowanie przestrzeganie przez nauczycieli

postanowień statutu;

18) dbanie o właściwe wykorzystywanie wyposażenia przedszkola;

19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;

20) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;

21) nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych;

22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

23) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

24) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;

25) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzprzedszkolnych , a w szczególności regulaminu pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;

26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;

27) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola;

28) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

§ 40

1. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej

i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

3. **Do podstawowych zadań nauczyciela Przedszkola Miejskiego nr 3 należy:**

1) umiejętne wykorzystywanie czasu pracy na projektowanie działalności nauczyciela i pracownika przedszkola,

2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie,

gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „ zajęciach koleżeńskich”, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

3) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pedagogicznej wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami;

4) podejmowanie analiz problemów wychowawczo-dydaktycznych na forum zespołu pedagogicznego;

5) rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planem);

6) uczestniczenie w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy, jakości działań przedszkola;

7) uczestniczenie w pracach zespołów diagnostycznych, współuczestniczących w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola;

8) projektowanie, opracowywanie i wdrażanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami, znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym”, wynikającymi z realizacji podstawy programowej , rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;

9) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. : pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych („zdolnym” i „słabym”);

10) przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np.: praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście z sali do sali, na hol);

11) prowadzenie w sposób systematyczny i rzetelny następującej dokumentacji:

a) dziennika

zajęć

przedszkola;

b)dokumentacji

planowania

pracy;

c) arkuszy obserwacji dzieci ;

d) dokumentacji pracy indywidualnej (Kart pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych);

e) planu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym + załączników potwierdzających jego realizację;

12)dokonywanie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej;

13) organizowanie zebrań rodzicami (co najmniej 3x w roku);

14) organizowanie konsultacji pedagogicznych (poza godzinami pracy z wychowankami);

15) organizowanie konsultacji psychologicznych (w porozumieniu z psychologiem przedszkola);

16) przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka (co najmniej 2x w roku);

17) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i

międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z udziałem dzieci;

18) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;

19) dbałość o jakość komunikacji z rodzicami;

20) wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem „Konwencji o prawach dziecka”;

21) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach przylegających do sali;

22) współpraca z innymi nauczycielami przedszkola w celu osiągania wysokiej jakości pracy przedszkola;

23) współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci;

24) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci;

25) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

4. **Do podstawowych zadań nauczyciela – katechety należy :**

1) realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego;

2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;

3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;

4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;

5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka;

6) kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką;

7) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

5. **Do podstawowych zadań nauczyciela – języka angielskiego należy:**

1) osłuchiwanie z mową mówioną w języku angielskim;

2) nauka wyrazów podstawowych; nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka;

3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich;

4) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;

5) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

6. **Do podstawowych zadań nauczyciela – rytmiki należy:**

1) rozwijanie wrażliwości muzycznej;

2) rozwijanie inwencji twórczej w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej i odtwarzanej muzyki;

3) rozwijanie poczucia rytmu;

4) kształcenie rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki;

5) nauka piosenek z repertuaru dziecięcego;

6) nauka podstawowych kroków wybranych tańców narodowych;

7) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;

8) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

7. **Do podstawowych zadań nauczyciela – psychologa należy:**

1) prowadzenie obserwacji dzieci – rozpoznawanie potencjału i indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci;

2) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci;

3) wspomagania nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych w grupie; wyjaśnianie przyczyn trudnych zachowań dzieci, pomoc w doborze metod pracy;

4) wspomaganie działań nauczycieli ukierunkowanych na adaptację dzieci do przedszkola;

5) wspomaganie nauczycieli w badaniu dojrzałości szkolnej dzieci 6 letnich;

6) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli poszerzających ich wiedzę psychologiczną;

7) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla rodziców – porady w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

8) upowszechnianie wiedzy psychologicznej dotyczącej rozwoju dziecka, wychowania na łamach gazetek redagowanych przez nauczycieli;

9) organizowanie szkoleń, warsztatów psychoedukacyjnych dla rodziców;

10) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

8. **Do podstawowych zadań nauczyciela – logopedy należy:**

28

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

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

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;

5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,

7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

9. **Do podstawowych zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:**

1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

2)współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie;

3)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

4)prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;

5)prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

§ 41

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2.W miarę możliwości i potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone inne stanowiska administracji i obsługi.

29

3. Podstawowym zadaniem kadry administracyjno-obsługowej jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

6. **Do podstawowych zadań sekretarki należy:**

1) Obsługa sekretariatu:

a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami obiegu dokumentów;

b) odbieranie i przekazywanie korespondencji z(do) Urzędu Miasta Kołobrzeg 1 raz w tygodniu lub częściej (wg potrzeb);

c) odbieranie i rozsyłanie poczty elektronicznej;

d) przyjmowanie telefonów, przełączanie rozmów do dyrektora i intendenta;

e) informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;

f) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;

g) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;

h) obsługa interesantów, udzielanie informacji zgodnie z zasadami kodeksu etyki;

i) przygotowywanie pism, zamówień, zapytań ofertowych wg potrzeb;

j) prowadzenie ewidencji delegacji;

k) odbieranie i wydawanie do kadr kart urlopowych, zwolnień lekarskich, zaświadczeń i pism od pracowników, a także innej dokumentacji pracowniczej;

l) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań;

m) wykonywanie zlecanych przez dyrektora doraźnych prac dotyczących działalności placówki;

2) Prowadzenie spraw wychowanków:

a) sporządzanie umów o świadczenie usług przez przedszkole i aneksów do umów;

b) aktualizacja danych wychowanków i ich rodziców na podstawie informacji przekazanej od rodziców lub nauczycieli na piśmie;

c) przyjmowanie zamówień i wydawanie kart do systemu Netcom;

d) wydawanie rodzicom rachunków za usługi świadczone przez przedszkole;

e) sporządzanie wykazów dzieci wg bieżących potrzeb;

f) sporządzanie wykazów i zestawień na potrzeby SIO;

g) wystawianie zaświadczeń dotyczących wychowanków;

h) prowadzenie księgi wychowanków;

i) przechowywanie dokumentacji wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami;

j) prowadzenie rejestru wypadków wychowanków.

7. **Do podstawowych obowiązków intendenta należy:**

1) zaopatrywanie przedszkola w porozumieniu z dyrektorem w potrzebne artykuły żywieniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny, materiały biurowe) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;

2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim ocechowaniu;

3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji zbiorów inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;

4) uzgadnianie sald inwentaryzacji z księgowością Centrum Usług Wspólnych dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);

5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla rodziców;

7) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;

8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;

9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;

10) prowadzenie magazynu żywieniowego w programie Optivum firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;

11) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego; archiwizacja danych przetwarzanych w programie Optivum firmy Vulcan zgodnie z określonymi wymogami;

12) sporządzanie raportów żywieniowych w programie Optivum firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;

13) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;

14) dbanie o terminowe cechowanie wag;

15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;

16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt ;

17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń przedszkola; w tym zlecanie napraw i konserwacji w porozumieniu z dyrektorem;

18) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów eksploatacyjnych urządzeń i

instalacji;

19) nadzór nad terminowością wydawania pracownikom odzieży ochronnej;

20) wykonywanie badań profilaktycznych;

21) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury mienia przedszkola;

22) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy wszelkich regulaminów, przepisów bhp i p/poż;

23) pomoc w przygotowaniu posiłków i w ich wydawaniu w razie potrzeb;

24) udział w szkoleniach bhp i p/poż;

25) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

26) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

8. **Do podstawowych zadań szefa kuchni należy:**

1) przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH;

2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;

5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia w kuchni;

7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i powierzonych magazynach;

8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;

9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

12) wykonywanie badań profilaktycznych;

13) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;

14) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;

15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

16) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. **Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:**

1) przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH;

2) wykonywanie prac w sposób zgodny z zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i

wskazówek szefa kuchni;

3)obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

3) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;

4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;

5) systematyczne mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;

6) pomoc przy wydawaniu posiłków;

7) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;

8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;

9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

10) zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;

11) utrzymywanie pomieszczeń pionu żywienia w należytym porządku i ładzie;

12) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

13) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;

14) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;

15) przestrzeganie regulaminu pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż;

16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

17) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

10. **Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy :**

1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci;

2) uczestnictwo w zajęciach zespołowych i indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;

3) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń przedszkola/ przydzielonej sali pobytu dzieci, przylegającej łazienki, korytarza;

4) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć;

5) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w placówce i poza nią;

6) sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń przedszkola;

7) bezpieczne i estetyczne podanie posiłków dzieciom;

8) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;

9) przestrzeganie aktualnych przepisów higieniczno – sanitarnych, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy;

10) przestrzeganie regulaminu pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż;

11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

12) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

11. **Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:**

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

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

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

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

5) dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Intendentem;

6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;

7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;

8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, grabienie liści, przycinanie drzew, odśnieżanie itp);

9) dokonywanie malowania sprzętu ogrodowego;

10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

11) przestrzeganie regulaminu pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż;

12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

13) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

12. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

13.Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

14. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu

na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

§42

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 43

1. W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych.
2. Praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonej przez uczelnię.
3. Opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.
4. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.

VI. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 44

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechności.

2. Kwalifikacji dzieci do przedszkola dokonuje się drogą elektroniczną – zgodnie z opracowanym przez organ prowadzący Regulaminem elektronicznej rekrutacji dzieci do przedszkoli.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie formularza drogą elektroniczną i zaniesienie go do przedszkola pierwszego wyboru.

4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc do przedszkola na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) zamieszkanie kandydata na obszarze Gminy Miasta Kołobrzeg;
2) wielodzietność rodziny kandydata;
3) niepełnosprawność kandydata;
4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

6) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
7) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
8) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

5. Kryteria, o których mowa w ust.4, mają jednakową wartość.

6. Rodzice są zobowiązani potwierdzić wolę przyjęcia w placówce zakwalifikowania w terminie wyznaczonym przez dyrektora. Jej brak jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w placówce, do której dziecko zostało zakwalifikowane. Dopiero po potwierdzeniu woli przez rodzica kandydat uzyskuje status ,,przyjętego".

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

8. Kryteria dotyczące ust. 7 zostały określone w Uchwale NR VI/40/15 Rady Miasta Kołobrzeg z

dnia 2 marca 2015 r.

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Kołobrzeg mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

10. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora poprzedzającym rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego.

§ 45

Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 46

Skreślenie dzieci z listy wychowanków wynika z umowy o świadczenie usług przez przedszkole i dotyczy następujących przypadków:

1) dwukrotne nieuregulowanie należności w ciągu roku szkolnego i uprzednie pisemne dwukrotne wezwanie usługobiorcy do zapłaty,
2) porozumienie z rodzicem/prawnym opiekunem w formie pisemnej,
3) nieobecność dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe i niepowiadomienie pisemne przedszkola o przyczynie nieobecności.

§ 47

O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 48

1. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może

uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 49

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do lat 6.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. 2.Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbywać roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z rekrutacją dziecka do przedszkola;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 w ustawie - Prawo oświatowe

5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność** w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu,

7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do w przedszkolu, oddziale przedszkolnym

korzystania z wychowania w szkole podstawowej lub

przedszkolnego innej formie

wychowania przedszkolnego.

8. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

9. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka.

10. Dziecko ma prawo do:

1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;

2) poszanowania jego godności i wartości;

3) swobody myśli, sumienia i wyznania;

4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego;

5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;

6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;

7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;

8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować;

9) popełniać błędy i zmieniać zdanie;

10) odnosić sukcesy;

11) do swojej prywatności, samotności i niezależności;

38

12) do nienaruszalności cielesnej;

13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;

14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;

15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;

16) znać swoje prawa i korzystać z nich;

17) spokoju i samotności, gdy tego chce;

18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;

19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;

20) wspólnoty i solidarności w grupie;

21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;

23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

11. Dziecko ma obowiązek:

1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;

3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;

4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;

5) respektować polecenia nauczyciela;

6) utrzymywać porządek wokół siebie;

7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;

8) nie przeszkadzać innym w zabawie;

9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;

10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;

11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;

39

12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;

13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

VIII. RODZICE

§ 50

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka, należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu przedszkolnym;

4) dbanie o to, by dziecko przyszło do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;

5) przygotowanie dziecku wygodnego obuwia zmiennego, chusteczek higienicznych do nosa, przyborów toaletowych do mycia zębów, czystej poduszki i kocyka
(w przypadku leżakowania), worka ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;

6) zaopatrzenie dziecka w materiały i przybory do zajęć plastycznych, technicznych, ćwiczeń przygotowujących do pisania;

7) dbanie o to, by dziecko nie przynosiło do przedszkola swoich zabawek i innych wartościowych rzeczy. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności. Dopuszcza się przynoszenie maskotek przez dzieci 3-letnie w okresie adaptacji i przez wszystkie dzieci w związku z organizacją przedszkolnych uroczystości.

8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;

10) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych
i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

40

11) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;

12) wdrażanie i przestrzeganie zasad postępowania dziecka w przedszkolu zawartych w Kodeksie Przedszkolaka;

13) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział
w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

14) nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;

15) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

§ 51

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze

sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju. W przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas dyrektor lub nauczyciel zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie tychże orzeczeń bądź postanowień sądu.

§ 52

Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:

1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 53

Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczyciela.

§ 54

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu wychowawczo-dydaktycznego oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do szkoły:
   1) zebrania ogólne – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 x w roku;
   2) zebrania grupowe, organizowane, co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego;
   3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
   4) konsultacje ze specjalistą: psychologiem, logopedą;
   5) kąciki dla rodziców z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola;
   6) zajęcia otwarte, – co najmniej 2 x w roku;
   7) imprezy i uroczystości przedszkolne – wg harmonogramu;
   8) informowanie o wynikach diagnoz i obserwacji dzieci;
   9) ankietowanie pracy przedszkola;
   10) prowadzenie strony www.pm3kg.pl – wspomaganie, informowanie.
2. Formy współpracy przedszkola ze specjalistami:
   1) w tym z PPP:
      a) sporządzanie opinii o dziecku i kierowanie na badania;
      b) realizacja orzeczenia i wskazań PPP.
   2) w tym z oświatą zdrowotną:
      a) diagnoza zaburzeń rozwojowych;
      b) profilaktyka zdrowia.
   3) w tym z nauczycielami szkolnymi:

a) współdziałanie w przygotowaniu dzieci do szkoły;

b) organizowanie szkoleń, zajęć, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;

c) pedagogizacja rodziców dzieci przedszkolnych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) zapoznanie rodziców ze statutem na zebraniach z rodzicami;

2) zapoznanie wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty;

3) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§56

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

§ 57

1. Świadczenie usługi przedszkolnej dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat w zakresie realizacji podstawy programowej jest bezpłatne.

2. Dzieci 6- letnie realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, realizują je całkowicie bezpłatnie poza kosztami wyżywienia.

§ 58

1. Zasady odpłatności za usługę przedszkolną w zakresie powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej określa Uchwała Rady Miasta.

2. Podstawą naliczenia opłat za przedszkole jest system (Netcom) monitorowania pobytu dziecka w przedszkolu, który generuje godziny pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizacje podstawy programowej.

3. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Kołobrzegu, funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Kołobrzegu w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Pracownik ma prawo, za odpłatnością skorzystać z wyżywienia w godzinach świadczenia pracy.

6.Koszty wyżywienia obejmują koszty tzw. wsadu produktów i koszty jego przygotowania.
Kształtują się następująco:

1) 20% od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt śniadania;
2) 30 % od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt drugiego śniadania;
3) 50 % od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt obiadu.

7.Wielkość wydawanej porcji pracownikowi jest równoważna porcji, jaką otrzymuje dziecko uczęszczające do przedszkola.

8.Należność za korzystanie z wyżywienia w okresie rozliczeniowym jest potrącana z wynagrodzenia, za potwierdzeniem pracownika.

9. Pracownicy kuchni w czasie wykonywania pracy i organizacji żywienia w przedszkolu korzystają z wyżywienia podobnie jak pozostali pracownicy przedszkola.

10. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.

11. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.

12. W przypadku nieobecności pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.

§ 59

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu jest rada pedagogiczna.

2. Wprowadzanie zmian do statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizacji prawa.
3. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej poprzez umieszczenie go na przedszkolnej stronie internetowej.
4. Rada pedagogiczna przyjęła statut w drodze Uchwały w dniu 28 listopada 2017 r.
5. Statut obowiązuje od 1 września 2017 r.

Szanujemy Twoją prywatność.
Na potrzeby naszej witryny korzystamy z plików cookie w celu personalizacji treści oraz analizowania ruchu na
Pozwala nam to zapewnić maksymalną wygodę przy korzystaniu z naszych serwisów poprzez zapamiętanie Two
naszych stronach.
Wiecej informacji o plikach cookies i ich funkcjonowaniu znajdziesz w naszej **POLITYCE DOTYCZĄCEJ PLIKÓW**
Pamiętaj, że możesz zmienić ustawienia przeglądarki w zakresie korzystania z plików cookies. Informacje na te
Zarządzania plikami cookies.

Źródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,
w: Portal Miejski, data publikacji: 2017.12.01,

AKCEPTACJA