ZAŁ.NR 1 DO UCHWAŁY NR 6/2017/2018
RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 2 W KOŁOBRZEGU
Z DNIA 27.11.2017R.

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2
IM. WANDY CHOTOMSKIEJ
W KOŁOBRZEGU

SPIS TREŚCI:

1. ROZDZIAŁ I - PRZEPISY OGÓLNE
2. ROZDZIAŁ II - INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU
3. ROZDZIAŁ III - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
4. ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
5. ROZDZIAŁ V- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
6. ROZDZIAŁ VI - ORGANY PRZEDSZKOLA
7. ROZDZIAŁ VII - REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA
8. ROZDZIAŁ VIII - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
9. ROZDZIAŁ IX - RODZICE
10. ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE
11. PODSTAWY PRAWNE

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć: Przedszkole Miejskie nr 2 im. Wandy Chotomskiej, ul. Marcina Borzymowskiego 8, 78-100 Kołobrzeg
2. Statucie - należy przez to rozumieć: Statut przedszkola;
3. ustawie - należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć: organy działające w Przedszkolu;
5. Wychowankach lub dzieciach - należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola i ich rodziców;
6. Nauczycielu - należy przez to rozumieć: nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
7. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć: Gminę Miasto Kołobrzeg reprezentowane przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg;
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć: Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty;
9. Rodzicach - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem

INFROMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§ 2.

1. Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu zwane dalej "przedszkolem" jest przedszkolem publicznym, które:
    1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    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. Marcina Borzymowskiego 8, telefon: 94 35 261 99
    1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu
    2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu, Ul. Marcina Borzymowskiego 8, 78 - 100 Kołobrzeg
    3. Przedszkole używa pieczęci:
    Przedszkole Miejskie Nr 2
    im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu
    Ul. Marcina Borzymowskiego 8
    78 - 100 Kołobrzeg
    4. Adres internetowy: www.pm2kg.pl
    e - mail: dyrektor@pm2kg.pl , wicedyrektor@pm2kg.pl,
    5. Używanym językiem jest język polski
    6. Podstawową formą działalności przedszkola jest działalność dydaktyczno-wychowawczo -opiekuńcza.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
    1. Gminę Miasto Kołobrzeg
    2. Rodziców w formie opłat za świadczenie usług przez przedszkole

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg i działa w formie jednostki budżetowej.
2. Przedszkole działa na podstawie:
    1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
    2. Aktu założycielskiego - Orzeczenia w sprawie powołania Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Kołobrzegu z dnia 26 lutego 1975 r.
3. Niniejszego statutu. § 4.
    1. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Gmina Miasto Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Ratuszowej 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.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego 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.
3. 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. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
    3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom 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.
    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.
4. 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.
5. 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.
6. Gotowość dziecka do podjęcia nauki w szkole kształtują cztery obszary rozwoju określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje 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 pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
8. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
    1. Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka.
    2. Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
    3. Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
    4. Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
9. Zadania przedszkola, są realizowane we współpracy z:
    1. Rodzicami
    2. Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
    3. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami

specjalistycznymi
4. Inymi przedszkolami
5. Podmiotami działającymi na rzecz edukacji, rodziny, dzieci i młodzieży
10. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych i 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. Różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
11. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    1. zajęcia w języku polskim;
    2. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
    3. prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
    4. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
    5. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
    6. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą, opartą na wartościach uniwersalnych

§ 6.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej według odrębnych przepisów.
2. Zadania, o których mowa w pkt 1, są realizowane we współpracy w szczególności z:
    1. rodzicami,
    2. nauczycielami przedszkola,
    3. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    4. innymi instytucjami.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana w szczególności z inicjatywy:
    1. rodziców,
    2. dyrektora,
    3. nauczyciela, nauczyciela specjalisty oraz innych podmiotów wymienionych w rozporządzeniu.
5. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
    1. zajęć specjalistycznych
    2. porad i konsultacji
    3. innych o charakterze terapeutycznym
7. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele psycholog, logopeda oraz pracownicy instytucji wspomagających dobro rodziny wg potrzeb.
8. W przedszkolu dwa razy w roku prowadzone są spotkania dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności współdziałania na drodze wyrównywania szans edukacyjnych, wychowawczych i rozwojowych.
9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    1. 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.
    2. Zadania nauczycieli, wychowawców 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.
    3. Konieczność współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
    4. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
    6. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka będzie mógł 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.
10. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w szczególności:
    1. Realizacje przyjętego Programu profilaktycznego.
    2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków.
    3. Realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
    4. Działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
    5. Promocję zdrowia i nawyków prawidłowego żywienia.
    6. Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej.
    7. Bezpieczeństwa w sieci

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7.

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

1. 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.
2. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
    1. liczbę oddziałów,
    2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,
    3. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
    4. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    5. 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,
    6. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
4. 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.
7. 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 zalecana dawką leku lub innych zabiegów pielęgniarskich, dziecku można go podać w czasie jego pobytu w przedszkolu, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności.
8. 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.
9. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.
10. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
11. 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 pracownika pomocniczego przydzielonego 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.
12. 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.
13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem może być objęte dziecko powyżej 6 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.
14. W przedszkolu dla dzieci z opiniami o Wczesnym wspomaganiu Rozwoju, prowadzony jest zespół i organizowane są dla nich zajęcia specjalistyczne. W przypadku, gdy placówka nie posiada wykwalifikowanej kadry pedagogicznej przedszkole kieruje rodziców dziecka do przedszkola integracyjnego na terenie miasta z wnioskiem o przydzielenie takiego zespołu i organizację powyższych zajęć.
15. 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 tygodniowo w oddziale 5 i 6 latków.
16. 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.
17. Schodzenie się dzieci odbywa się do godz. 8.30, po czym przedszkole zostaje zamykane. Spóźnieni rodzice winni uprzedzić przedszkole o spóźnieniu telefonicznie.
18. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest egzekwowanie przestrzegania przez rodziców i opiekunów osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
19. Nie dopuszcza się zostawiania dziecka w szatni lub przed furtka przedszkola.
20. Dzieci przyprowadzane są osobiście do sali edukacyjnej i przekazywane nauczycielowi.
21. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:30.
22. Dzieci odbierane są przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów.
23. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola, szczególnie na terenie poza salą przedszkolną.
24. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców lub na podstawie upoważnienia telefonicznego (rejestr upoważnień telefonicznych) i na podstawie okazanego dowodu tożsamości
25. 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.
26. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
27. 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.
28. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
29. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
30. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
31. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17: 30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
32. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę - do 18:30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. (997)

§ 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. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
    1. szczegółowe cele edukacyjne;
    2. tematykę materiału edukacyjnego;
    3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. 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.
5. 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.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 9.

Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. 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.

§ 11.

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1. z dziećmi w wieku od 2,5 do 4 lat - około 15 minut,
2. z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat - około 30 minut.

§ 12.

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do lat 5 realizowane są w przedszkolu nie mniej niż 5 godzin dziennie w godzinach 6.30 - 12.30. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pobytu.
2. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną
3. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
    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 litero podobnym, 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.
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.
15. 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
    3. w przypadku, gdy w oddziale powyżej 5 godzin dziennie pracuje dyrektor lub wicedyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem trzem nauczycielom.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby oddział prowadzony był prowadzony przez jednego nauczyciela przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
    1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub wicedyrektor.
    2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
    3. Praca dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.
    4. Zmianę organizacji pracy przedszkola polegającej na łączeniu grup przewiduje się w przypadku: wzmożonej absencji dzieci, pracowników, w okresach: przerw świątecznych, ferii oraz wakacji,
    5. W przypadku awarii zastosowanie ma procedura na wypadek klęsk zalania lub pożaru obowiązująca w placówce (Przedszkole nr 1 ul. Zygmuntowska i Przedszkole nr 6 ul. Kościuszki).

§ 15.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, 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.
3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

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 przedszkoWszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając la rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji organów.zakresy kompetencji organów.
2. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu sporu dyrektor powołuje komisję wdyrektor powołuje komisję w składzie:składzie:
    1. trzech członków rady pedagogicznej;trzech członków rady pedagogicznej;
    2. trzech członkówtrzech członków rady rodzicówrady rodziców
    3. dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
    4. Komisja podejmuje decyzję wKomisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.trybie głosowania.
    5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzórsprawującego nadzór pedagogiczny).pedagogiczny).

§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:
    1. pełni rolę kierownika placówki oświatowej,
    2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad kadrą pedagogiczną,
    3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
    4. zawiadamia na piśmie rodziców o decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
    5. pełni rolę pracodawcy i kierownika zakładu pracy.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:
    1. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
    2. organizowanie warunków do realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    3. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i współpracy,
    4. współdziałanie z rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
    5. opracowanie planu nadzoru oraz badań osiągnięć edukacyjnych dzieci, ustalanie sposoby ich wykonania, dokumentowania, gromadzenia oraz wykorzystania wyników,
    6. planowanie, organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ewaluacji obszarów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
    7. opracowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy przedszkola z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki ,
    8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
    9. przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
    10. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
    11. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
    12. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym nadzorem,
    13. przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
    14. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
    15. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
    16. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
    17. powoływanie i odwoływanie wicedyrektora,
    18. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom
    19. podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
    20. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności ustalania: regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola,
    21. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce,
    22. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
    23. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.
    24. organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkola.
    25. organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii przedszkola,
    26. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
    27. organizowanie przeglądów technicznych obiektu przedszkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych,
    28. organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku przedszkolnego,
    29. odpowiedzialność za gospodarowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

30. prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami
31. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje dokumenty wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki, w tym:
    1. wewnętrzne procedury kontroli finansowej
    2. zasady obiegu dokumentów.
    3. system kontroli zarządczej
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieobecności dyrektora i wicedyrektora inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

Rada Pedagogiczna

§24.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące określa ustawa o prawo oświatowe.
6. Do kompetencji stanowiących należy w szczególności:
    1. opracowanie i zatwierdzanie statutu przedszkola,
    2. zatwierdzanie planu pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
    3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków lub przeniesienia do oddziału 5 - godzinnego
    5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
    6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
        1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
        2. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
        3. propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
        4. programy wychowania przedszkolnego, programy autorskie oraz zajęć dodatkowych opracowanych przez nauczycieli.
    7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
    8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

§25.

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.
5. Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na rzecz dzieci przez rodzinę i przedszkole.
6. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia, jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
8. Kompetencje Rady Rodziców:
    1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną 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.
    7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
    8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
    9. W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym dyrektor placówki lub wybrany przez dyrektora przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
    10. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programowa i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. 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.
4. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
5. Powierzenie i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go Wicedyrektor w zakresie, do jakiego został upoważniony.
7. 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.
    3. 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 zastępstwo;
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;
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. pełnieni dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
11. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań 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 wewnątrz-przedszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i PPOŻ;
26. Realizacja obowiązków pracownika samorządowego zawartych z § 28. Regulaminu Organizacyjnego;
27. Wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola;
28. Zastępowanie Dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności;

8. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
    1. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania,
    2. Uwzględnienie prawa rodziców/prawnych opiekunów/ do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
    3. Współdziałanie z rodzicami w uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
    4. Umiejętne wykorzystywanie czasu pracy na projektowanie działalności nauczyciela i pracownika przedszkola, z uwzględnieniem zapisu w art. 42 pkt 1 i 2 ustawy "Karta Nauczyciela"
    5. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w "zajęciach koleżeńskich", udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    6. Realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pedagogicznej wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami,
    7. Podejmowanie analiz problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu pedagogicznego,
    8. Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrz-przedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami),
    9. Uczestniczenie w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji, poprawy jakości działań przedszkola,
    10. Uczestniczenie w pracach zespołów diagnostycznych, współuczestniczących w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
    11. Projektowanie, opracowywanie i wdrażanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami, znajdującymi odzwierciedlenie w "Programie wychowawczym", "Programie Profilaktyki" wynikającymi z realizacji podstawy programowej, rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci,
    12. 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,
    13. 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 do jadalni i do sali),
    14. Prowadzenie w sposób systematyczny i rzetelny następującej dokumentacji:
        1. Dziennik zajęć przedszkola
        2. Dokumentacja planowania pracy oraz dokumentacji związanej z obserwacją i diagnozą dzieci
        3. Arkusze obserwacji dzieci
        4. Dokumentację pracy indywidualnej (zeszyt, karty pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych)
        5. Plan współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym + załączniki potwierdzające jego realizację
    15. Organizowanie zebrań z rodzicami, (co najmniej 3 z w roku),
    16. Organizowanie konsultacji pedagogicznych dla rodziców (poza godzinami pracy z wychowankami),
    17. Organizowanie konsultacji psychologicznych dla rodziców (w porozumieniu z psychologiem przedszkola),
    18. Przygotowanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka, (co najmniej 2 x w roku),
    19. Angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i między przedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z udziałem dzieci,
    20. Pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
    21. Dbałość o jakość komunikacji z rodzicami,
    22. Wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem "Konwencji Praw Dziecka"

23. Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w Sali i w pomieszczeniach przylegających do sali,
24. Współpraca z innymi nauczycielami przedszkola w celu osiągania jakości pracy przedszkola
25. Współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci,
26. Współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci,
27. Przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola
28. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
29. Otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola
30. Prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień.
31. Indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka.
32. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą mających na poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
33. Ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole prowadzoną z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
34. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu

§ 27.

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.
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 obowiązków intendenta należy:

Czynności intendenta:

1. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
2. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
3. przestrzeganie obiegu dokumentów przedszkolnych;
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
5. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
6. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
7. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych
8. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
9. gospodarowanie materiałami przeznaczonymi na żywienie dzieci w przedszkolu;
10. udzielanie informacji interesantom;

Do zadań administracyjnych należą:

1. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań przedszkola;
2. organizowanie i nadzorowaniem pracy personelu obsługowego przedszkola; sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
3. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie przedszkola;
4. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Przedszkola nr 2 w Kołobrzegu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
5. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń przedszkola; w tym zlecanie napraw i konserwacji w porozumieniu z dyrektorem
6. dokonywanie kontroli wewnętrznej pracowników obsługi w zakresie przestrzegania przez nich Regulaminu pracy;
7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
8. prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
9. planowanie , zakup w porozumieniu z dyrektorem potrzebnych artykułów żywieniowych i technicznych (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
10. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecanie usług, zakup artykułów żywnościowych i materiałów do utrzymywania czystości, zakup materiałów eksploatacyjnych, itp.;
11. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych,, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
12. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
13. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
14. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
15. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, prowadzenie aktualizacji wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;
16. przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji mienia przedszkola w programie Optivum firmy Vulcan ;
17. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzeniem ewidencji i rozchodu;
18. prowadzenie rejestru przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
19. współpraca z Inspektorem BHP w kwestii przestrzegania wewnątrz placówki obowiązujących przepisów BHP

Do zadań związanych z gospodarowaniem artykułami żywieniowymi należą:

1. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do programu Inwentarz Optimum firmy Wulkan, po ich uprzednim ocechowaniu;
2. uzgadnianie sald z księgowością CUW dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
3. racjonalne i oszczędne gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku;
4. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla rodziców;
5. przestrzeganie stawek żywieniowych na podstawie zawartych umów o świadczenie usług przedszkola przez Dyrektora i Rodziców dzieci
6. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;

7. rozliczanie żywienia pracowników
8. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
9. przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
10. prowadzenie stołówki w programie Optivum firmy Vulcan,
11. prowadzenie magazynu żywieniowego w programie Optivum firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
12. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, codzienna archiwizacja danych przetwarzanych w programie Optivum firmy Vulcan ;
13. sporządzanie raportów żywieniowych w programie Optivum firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;
14. prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji związanej z odpłatnością za przedszkole w systemie NETCOM;
15. dbanie o terminowe cechowanie wag;
16. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;
17. dokonywanie kontroli wewnętrznej czystości, wydawanych posiłków oraz gospodarowania artykułami żywnościowymi przez pracowników kuchni ;
18. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za artykuły gospodarcze i żywieniowe;
19. wykonywanie badań profilaktycznych;
20. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy wszelkich regulaminów praz przepisów bhp i ppoż
21. pomoc w przygotowaniu posiłków i w ich wydawaniu w razie potrzeb;
22. udział w szkoleniach bhp i ppoż;
23. wykonywanie poleceń Dyrektora.

Dodatkowe zadania i czynności:

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowe osób niepowołanych orz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń sytemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. poz. 883)
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
4. Przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia. W szczególności przetwarzanie danych osobowych we wskazanych zbiorach.

Do podstawowych zadań sekretarki należy:

Czynności sekretarki:

1. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
2. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
3. przestrzeganie obiegu dokumentów przedszkolnych;
4. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
5. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
6. sporządzanie dokumentów na potrzeby kancelarii przedszkola;
7. porządkowanie akt spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt w kancelarii przedszkola;
8. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
9. udzielanie informacji interesantom;
10. przekazywanie niezwłocznie dokumentów kadrowych, księgowych i administracyjnych do ZOPM;
11. dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Miasta i innych instytucji;
12. wykonywanie innych czynności dyrektora, wicedyrektora i intendenta w ramach obsługi kancelaryjnej przedszkola.

Do zadań administracyjnych należą:

1. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecanie usług;
2. przekazywanie niezwłocznie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
3. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
4. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, prowadzenie aktualizacji wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;
5. sporządzanie arkuszy spisu z natury na potrzeby inwentaryzacji mienia przedszkola;
6. współpraca z intendentem w ramach wykonywanych wspólnie czynności;
7. współpraca z Inspektorem BHP w kwestii przestrzegania wewnątrz placówki obowiązujących przepisów BHP

Dodatkowe zadania i czynności:

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowe osób niepowołanych orz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń sytemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. poz. 883)
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
4. Przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia, w szczególności przetwarzanie danych osobowych we wskazanych zbiorach.

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
4. norm;
5. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
6. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
7. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia w kuchni;
8. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i powierzonych magazynach;
9. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
10. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
11. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
12. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
13. wykonywanie badań profilaktycznych;
14. udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
15. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/ppoż.,;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

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. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków / śniadanie, II śniadanie i obiad/. Pakowanie i rozpakowywanie ich wg harmonogramu do i z windy towarowej.
5. Przeprowadzanie mycia i dezynfekcji jaj.
6. W razie konieczności wnoszenie do i znoszenie z piwnicy i magazynów warzyw, owoców i innych produktów spożywczych.
7. Uczestniczenie w codziennych i okresowych czynnościach dezynfekcyjnych
8. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. dyscypliny pracy oraz aktualnych przepisów sanitarnych.
9. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego po posiłkach
10. Sprzątanie zmywalni po myciu naczyń, sprzątanie na bieżąco kuchni, pranie fartuchów i ścierek.
11. Sprzątanie zaplecza kuchennego / korytarze przyległe do kuchni i magazynów, toaleta, korytarz przy tylnym wyjściu /
12. Sprzątanie kuchni, magazynów, obieralni i przyległego korytarza, pranie fartuchów i ścierek.
13. Doraźne zastępowanie kucharki, pomocy kuchennej w przypadku jej nieobecności.
14. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
15. Bieżące dbanie o czystość windy, dezynfekcja. Dbałość o jej stan techniczny.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
17. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Czynności porządkowe i sanitarno- higieniczne, w powierzonej sali i na przylegającym do niej korytarzu:
    1. Codzienne:
        1. zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłogi, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych, (dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzania, ścierania na mokro podłogi),
        2. mycie umywalek, sedesów, brodzika, glazury, luster, przyborów higienicznych dzieci,
        3. porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci, posiłkach
        4. utrzymanie czystości w szafkach gospodarczych,
        5. mycie i wycieranie na sucho przydzielonych sztućców
        Do codziennych obowiązków należy również utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach dodatkowo przydzielonych do sprzątania.
    2. Okresowe:
        1. zmiana ręczników (pranie) - 1x w tygodniu
        2. mycie okien (do wysokości 1m), pranie firan- 1x na kwartał (VIII, XI, II, V),
        3. mycie zabawek, sprzętów, mebli - 1x w miesiącu
        4. trzepanie dywanów - 1x na kwartał
    3. Organizacja posiłków:
        1. przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH
        2. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż kwadrans przed posiłkiem,
        3. rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji, wg ilości podanej w kuchni,
        4. estetyczne podawanie posiłków, z uwzględnieniem noży, widelców, waz,
        5. przestrzeganie konieczności wydawania ciepłych posiłków (wg określonych w "Ramowym rozkładzie dnia" godzin posiłków)
        6. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (mycie kubeczków po spożyciu),
        7. pomoc przy dzieciach słabo jedzących.
    4. Opieka nad dziećmi:
        1. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami, wyjściem na dwór, powrotem z ogrodu, ze spaceru,
        2. opieka w czasie wycieczek i spacerów, pobytu w ogrodzie
        3. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
        4. sprzątanie po " przygodach"
        5. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci)
    5. Współdziałanie z nauczycielem:
        1. pomoc w dekorowaniu sali z różnych okazji,
        2. pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć
        3. wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki
    6. Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ:
        1. zabezpieczanie przed dziećmi chemicznych środków myjących (zamknięte szafki), sprzętu elektrycznego,
        2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci,
        3. dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający pracownika i innych osób w jego otoczeniu na niebezpieczeństwo
        4. zmiana odzieży ochronnej przy wydawaniu posiłków, przy wykonywaniu czynności porządkowych
        5. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
    7. Gospodarka materiałowa:
        1. dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z instrukcją użytkowania,
        2. zabezpieczania przed kradzieżą rzeczy, sprzętu znajdującego się w przedszkolu,
        3. dbanie i zabezpieczanie powierzonych naczyń stołowych, sztućców, odzieży ochronnej
        4. ponoszenie odpowiedzialności materialnej przy stwierdzeniu braków w powierzonym sprzęcie, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu, urządzeń, niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą i uszkodzeniem,
        5. potwierdzanie (pisemne) pobieranych przedmiotów, środków do utrzymania czystości, sprzętów, itp.
    8. Sprawy pozostałe:
        1. uniemożliwianie osobom niepowołanym do poruszania się po placówce, kierowanie osób wchodzących do placówki do przełożonych
        2. dbanie o estetyczny wygląd
        3. dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola,
        4. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (to zadanie nauczycieli!)
        5. przygotowywanie placówki do kolonii letniej
    9. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
        1. Nadzór nad całym obiektem:- codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
            1. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
            2. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,

3. zgłaszanie samodzielnemu referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek,
4. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki
5. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku
6. zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
   1. zamiatanie, grabienie liści, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
   2. w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
   3. podkaszanie trawy, przycinanie krzewów, podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
   4. dokonywanie malowania sprzętu i zabawek ogrodowych,
   5. utrzymywanie w czystości śmietnika, schowka na narzędzia, schowka na zabawki do zabawy w ogrodzie, schodów przy pomieszczeniu kotłowni gazowej w piwnicy budynku przedszkolnego.
3. Prace organizacyjno- porządkowe:
   1. wynoszenie na bieżąco śmieci w tym odpadów kuchennych - trzy razy w ciągu dnia: rano, w południe i po obiedzie,
   2. wynoszenie zlewek po posiłkach - trzy razy w ciągu dnia po śniadaniu, po II śniadaniu oraz po obiedzie,
   3. w razie konieczności wnoszenie termosów z zupą na I i II piętro / śniadanie i obiad/
   4. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
   5. dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
   6. przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, oraz dyscypliny pracy,
   7. utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
   8. wnoszenie towarów żywnościowych i gospodarczych do budynku przedszkola
   9. pomoc pozostałym pracownikom we wnoszeniu i znoszeniu sprzętu, mebli itp. oraz w innych cięższych pracach,
   10. dostarczanie pism, korespondencji do i z CUW i Wydziału Edukacji
4. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 28.

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

§ 29

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.

REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 30.

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. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie wskazanym przez dyrektora przedszkola.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie formularza drogą elektroniczną i zaniesienie go do przedszkola pierwszego wyboru.
5. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są :
   1. dzieci 6 letnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne
   2. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
   3. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
   4. dzieci z rodzin zastępczych.
6. Kwalifikacji dzieci do przedszkola w procesie rekrutacji dokonuje powołana przez dyrektora Komisja rekrutacyjna zgodnie z harmonogramem ustalony z organem prowadzącym.
7. Jeżeli po kwalifikacjach liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
8. Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Szczegółowe zasady przyjmowania do przedszkola i skreślania dzieci z listy wychowanków określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola (również w trakcie trwania roku szkolnego) decyduje dyrektor.
11. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
12. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do lat 6.
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.
3. Rada gminy ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli. Sieć powinna być tak ustalona, aby wszystkie dzieci 6 letnie zamieszkałe na terenie gminy miały możliwość spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a droga dziecka 6 letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola nie przekraczała 3 km.
4. Gmina jest zobowiązana do zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka 6 letniego lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

6. 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,
    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.
7. 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,
    12. szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    13. informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

RODZICE

§ 32.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z "Umową o świadczenie usługi Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzeg
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6 letnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
7. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
8. wspieranie nauczycieli w celu w osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
9. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 33.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. W przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władze 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.

§ 34.

1. Rodzice mają prawo do:
    1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
    2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
    3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
    4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
    5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
    6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
2. Spotkania z rodzicami 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.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno - wychowawczego 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.pm2kg.pl - wspomaganie, informowanie,
4. Formy współpracy przedszkola ze specjalistami,
    1. w tym z PPP:
        1. sporządzanie opinii o dziecku i kierowanie na pogłębiona diagnozę specjalistyczną
        2. realizacja orzeczenia i wskazań PPP
    2. w tym z oświatą zdrowotną
        1. diagnoza zaburzeń rozwojowych
        2. profilaktyka zdrowia
    3. w tym z nauczycielami szkolnymi
        1. współdziałanie w przygotowaniu dzieci do szkoły
        2. organizowanie szkoleń, zajęć, dzielenie się wiedza i doświadczeniem

3. pedagogizacja rodziców dzieci przedszkolnych

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

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.

§ 36.

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

§ 37.

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.

§ 38.

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 2 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 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu w porozumieniu z organem prowadzącym;
    1. pracownik ma prawo, za odpłatnością skorzystać z wyżywienia w godzinach świadczenia pracy,
    2. koszty wyżywienia obejmują koszty tzw. wsadu produktów i koszty jego przygotowania. Kształtują się one następująco:
        1. 20% od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt śniadania
        2. 30 % od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt drugiego śniadanie
        3. 50 % od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt obiadu.
    3. wielkość wydawanej porcji pracownikowi jest równoważna porcji, jaką otrzymują dziecko uczęszczające do przedszkola,
    4. należność za korzystanie z wyżywienia w okresie rozliczeniowym jest potrącana z wynagrodzenia, za potwierdzeniem pracownika.
    5. pracownicy kuchni w czasie wykonywania pracy i organizacji żywienia w przedszkolu korzystają z wyżywienia podobnie jak pozostali pracownicy przedszkola.
5. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
6. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
7. W przypadku nieobecności pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.

§ 39.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017r.

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.11.2017 r.

PODSTAWY PRAWNE:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r. , po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
16. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity - Kodeks pracy, Dz. U. z 2016, poz. 1666)
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
19. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. 2016, poz. 1154)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia

2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 nr 6 poz. 69); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. 2015 poz. 1264), Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1368)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014, poz. 1150)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013, poz. 393)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2014 poz. 1157)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.2017, poz.1147)
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U. 2013, poz. 1257)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie sposobów i zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017, poz. 1643)
33. Uchwała nr XXVII Rady Miasta z dnia 5.01.2017 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolach prowadzonych przez udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gminę Miasto Kołobrzeg.
34. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym , w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Kołobrzeg.
35. Zarządzenie nr 103/16 z dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Kołobrzeg i jej jednostek organizacyjnych.

DOKUMENTACJA

Statut Przedszkola	68 KB	
Statut Przedszkola	350 KB	

Źródło informacji: Tomasz Kolasa, Data źródła: 2022.05.16, 21:40,
Tomasz Kolasa, data publikacji: 2022.05.17, 0

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.

AKCEPTACJA