

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 10

w Elblągu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej

z dnia 21 maja 2001 r.

w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

(Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t. j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. z 2011 r. Nr 205 poz. 1206),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1487).

I. NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole Nr 10.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Elblągu przy ul. Mącznej 8.
3. Przedszkole używa pieczętki w brzmieniu: „Przedszkole Nr 10; ul. Mączna 8 tel. 232-47-70; 82-300 Elbląg”.
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Elbląg.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Swoją działalność organizuje w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w kontakcie z rodzicami i otaczającym środowiskiem.

§ 3

Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4

Do zadań przedszkola należy:

W ramach indywidualnego rozwoju dziecka:

1. Kształtowanie postaw prozdrowotnych u dziecka w zakresie uprawnienia rozwoju fizycznego.
2. Kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
3. Umożliwienie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata.
4. Stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie, min. poprzez odkrywanie i badanie.
5. Wspomaganie w odnajdowaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie.
6. Budowanie systemu wartości.
7. Prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków.
8. Ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe, rodzaj i stopień niepełnosprawności.
9. Wykorzystywanie w pracy wychowawczo – dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy.
10. Stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych form pracy.
11. Umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych.
12. Organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka.

W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka:

13. Uwzględnianie i ujednocianie kierunków oddziaływań.
14. Stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze.
15. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.
16. Wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.

17. Pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi, w czasie ich pracy.

W ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole.

18. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.

19. Rozwijanie sprawności ruchowej dzieci.

20. Nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli treści graficznych.

21. Integrowanie treści edukacyjnych.

22. Osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

§ 5

Przedszkole umożliwia dziecku:

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Korzystanie z zajęć religii organizowanych na życzenie rodziców w każdej grupie wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dziecku, której zasady określają odrębne przepisy.
4. Korygowanie wad postawy w ramach zajęć z gimnastyki korekcyjnej.
5. Udział w zajęciach dodatkowych-dodatkowo płatnych , organizowanych poza podstawą programową.

§ 6

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

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek. W przypadku oddziału Pracującego 5 godzin jednej nauczycielce.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej w miarę możliwości nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie pobytu w ogrodzie , spacerze i wycieczce.

4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej.
5. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.
6. Dzieci należy przyprowadzać do Przedszkola w godzinach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola corocznie na początku roku szkolnego zgodnie z czasem realizacji Podstawy Programowej ustalonym przez Radę Pedagogiczną na każdej organizacyjnej radzie pedagogicznej .
7. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku, z czym rodzic zobowiązany jest doprowadzić dziecko do szatni i po jego przebraniu dopilnować, aby weszło do sali.
8. Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby dorosłe tylko za pisemnym upoważnieniem ich przez rodziców lub opiekunów w karcie zgłoszenia do przedszkola.

Dzieci można odbierać w godzinach:

- od godziny 14:15 do 16.30 - dotyczy dzieci zapisanych powyżej podstawy programowej oraz od momentu zakończenia czasu realizacji Podstawy Programowej – dotyczy dzieci zapisanych w ramach Podstawy Programowej. Godzina ta ustalana jest na każdy rok szkolny na organizacyjnej radzie pedagogicznej
9. Osoba odbierająca dziecko nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
 10. Od momentu odebrania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba, która odebrała je.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

§ 8

1. DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1 Dyrektor Przedszkola wybierany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje i staż, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2). Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą
- b) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz oraz współpraca z władzami miasta i innymi organizacjami społecznymi, w celu realizacji stosownych zadań
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- d) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne.
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość dysponowania nimi, a także organizowanie administracji finansowej i gospodarczej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
- i) opracowanie koncepcji pracy rozwoju Przedszkola
- j) gromadzenie informacji o pracy nauczycielek w celu dokonywania oceny pracy
- k) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- l) zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym
- m) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego

- n) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola
 - o) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych
 - p) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i przepisów szczegółowych
 - q) powiadomienie dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego , w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
 - r) Czuwa nad spełnianiem rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5-6-letnich i podejmuje działania administracyjne (w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z art. 20 ust 1,2 pkt 1,2 Ustawy O Systemie Oświaty i wystąpi niespełnienie obowiązku, o którym mowa w w/w art.) jeżeli nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka na zajęciach w okresie jednego miesiąca wynosi na co najmniej 50%
- 3) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu.
- 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 5) Dyrektor Przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników
 - b) ustalania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola
 - d) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola
 - e) zawieszenia nauczyciela w jego obowiązkach do czasu wyjaśnienia sprawy za naruszenie praw dziecka.
- 6) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
- 7) Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie

z ustalonym regulaminem.

- 8) Dyrektor egzekwuje przestrzeganie przez pracowników regulaminu pracy Przedszkola.
- 9) Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Przedszkola.
- 10) Dyrektor organizuje przeglądy techniczne obiektów Przedszkola oraz prace konserwacyjno remontowe.
- 11) Dyrektor organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego.
- 12) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
- 13) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
- 14) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, sprawozdanie z realizacji planów pracy Przedszkola oraz informacje o działalności Przedszkola.
- 15) Dyrektor nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania oraz działalności opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami.
- 16) Dyrektor odpowiada za właściwe przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 18) Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania plan finansowy.
- 19) Dyrektor przydziela w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 20) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 21) Dyrektor organizuje powstanie rady przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
- 22) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący lub wicedyrektor

jeżeli został powołany.

- 23) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, Stowarzyszeń i innych o organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
- 24) Dyrektor występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 25) „Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego oraz programy własne nauczycieli i wpisuje w przedszkolny zestaw programów po uprzednim uzyskaniu akceptacji bądź pozytywnej opinii zgodnie z odrębnymi przepisami (Rozp. MEN z dnia 6 stycznia w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów.....).

2. Wicedyrektor

- 1) Wicedyrektor dyrektora powoływany jest przez dyrektora przedszkola na czas określony po zasięgnięciu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
- 2) Stanowisko wicedyrektora tworzy się w zależności od ilości oddziałów utworzonych przedszkolu i określa się w arkuszu organizacji pracy. Warunki tworzenia tego stanowiska określa Organ Prowadzący.
- 3) Wicedyrektor Przedszkola jest zobowiązany i uprawniony do:
 - a) realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, organ prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną,
 - b) nadzorowania pracy nauczycieli, pomocy opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej oraz pozostałego personelu Przedszkola,
 - c) nadzoru pedagogicznego- organizowanie zajęć otwartych dla rodziców , monitorowanie pobytu dzieci na terenie.
 - d) opieki nad wychowankami oraz dbałości o ich harmonijny rozwój,
 - e) realizacji innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola , a w **szczególności:**
 - Prowadzenie ewidencji pracy pracowników
 - Obieg informacji w przedszkolu oraz obieg dokumentów. Prowadzenie dziennika korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 - Organizowanie zajęć koleżeńskich

- Organizowanie zastępstw- prowadzenie dziennika zastępstw.
 - Koordynowanie współpracy ze środowiskiem-promocja przedszkola
 - Planowanie i udział przedszkola w konkursach zewnętrznych.
 - Przyjmowanie petentów w jeden dzień w tygodniu (tzw. dyżur).
- f) wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora, wpływających z organizacji pracy.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola, a jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna (art. 52 pkt. 2 Ustawy o Systemie Oświaty).
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem i oceną prowadzonej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz w miarę potrzeb.
8. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - a) Dyrektor Przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna - co najmniej 1/3 członków
 - c) organ prowadzący
 - d) organ sprawujący nadzór pedagogiczny
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli Przedszkola

- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci zapisanych do Przedszkola
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Przedszkola wraz z tygodniowym rozkładem zajęć
 - b) projekt planu finansowego Przedszkola
 - c) wnioski Dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - e) programy własne nauczycieli
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół sporządza nauczyciel (protokolant do tego wyznaczony) w terminie 7 dni od daty zebrania i wpisuje go do księgi protokołów rady pedagogicznej. Treść obrad opisuje się konkretnie i rzetelnie. Protokół z zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i potwierdzenie podpisem i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Na następnym zebraniu odczytuje protokół w całości, wprowadza ewentualne, zgłoszone poprawki do protokołu. Następnie rada ocenia stopień realizacji wniosków z poprzedniej narady. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Przedszkola oraz jego zmiany.
14. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O tym fakcie niezwłocznie powiadamia Organ prowadzący Przedszkole i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie Dyrektora z funkcji Dyrektora.

17. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

§ 10

RADA RODZICÓW Zadania i kompetencje .

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rodzice danego oddziału wybierają jednego przedstawiciela do Rady Rodziców na zebraniu grupowym w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców współdziała z Przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci poprzez rodzinę i Przedszkole.
5. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy Przedszkola i zaspokajaniu potrzeb dzieci.
6. Rada Rodziców ma prawo występowania do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego , organu sprawującego nadzór pedagogicznych we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy skierowany do wychowanków , realizowanego przez nauczycieli oraz program profilaktyki (dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska , obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci , nauczycieli i rodziców). Jeżeli rada rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego przedszkola lub , program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny . Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i określa w szczególności: wewnętrzną

strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

9. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców powołuje osobę Rewizyjną, która kontroluje prawidłowość gospodarowania funduszem Rady.
12. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
13. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
14. Rada Rodziców może złożyć wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
15. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela w związku z dokonaniem przez dyrektora jego oceny dorobku zawodowego.
16. RR opiniuje zamiar działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

19. Rodzice mają prawo:

- a) do znajomości i doboru programu Przedszkola
- b) do uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju
- c) do pełnej znajomości i akceptacji tego, co się w Przedszkolu jego dziecka dzieje
- d) do występowania do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego organu sprawującego nadzór pedagogicznych we wszystkich sprawach Przedszkola.
- e) domagania się od Przedszkola, aby ich dzieci osiągnęły określoną wiedzę duchową i kulturową
- f) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez Przedszkole
- g) do uznania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci
- h) do wychowywania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej

- i) do wystąpienia w wnioskiem o powołanie Rady przedszkola.
- j) do porozumiewania się z radami rodziców innych przedszkoli, ustalając zasady i zakres współpracy.

20. Rodzice mają obowiązek:

- a. wykazywania dobrej woli i przekazywania informacji i dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i Przedszkola) celów edukacyjnych i wychowawczych.
- b. świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dziecko powinno zmierzać
- c. wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań
- d. osobiście włączać się w życie Przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej
- e. tworzyć reprezentatywne organizacje, które będą reprezentowały rodziców i ich interesy
- f. poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich Przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych
- g. poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontaktach Przedszkole – dom
- h. dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej (podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
- i. Informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego , dyrektora szkoły podstawowej , w obwodzie której dziecko mieszka , o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art.16 ust.5b Ustawy o systemie oświaty)
- j. zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust. 7a ustawy o systemie oświaty

- k) Dostarczyć do przedszkola dokument decyzji dyrektora szkoły w przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym , jeżeli dziecko to zostało przyjęte do przedszkola.
- l) Planowania, organizowania i zwoływania zebrań rady rodziców według potrzeb. Zebrania prowadzone są i protokołowane przez rodziców.

§ 11

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą zapewniając:

- a) każdemu z nich możliwość właściwego, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola
- b) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami poprzez formy wymienione w § 8 ust. 4 i § 9 ust. 1 i ust. 2

2. Między Dyrektorem Przedszkola, radą pedagogiczną i radą rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:

- a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wspólnie organizuje pracę Przedszkola (wycieczki, uroczystości, wzbogacanie placówki w zabawki i pomoce dydaktyczne)
- b) Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach
- c) Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i opieki

3. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanka oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.

4. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania ogólne - w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku
- b) zebrania grupowe - raz na kwartał
- c) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli - według wspólnie ustalonego harmonogramu w formie rozmów indywidualnych
- d) zajęcia otwarte - zgodnie z planem współpracy z rodzicami
- e) dni otwarte - raz na kwartał
- f) festyny rodzinne z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny z okazji wybranego święta

- g) kącik dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok szkolny
5. Współdziałanie Dyrektora i rady pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych do ustawy oraz z Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców.

§ 12

Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - a) indywidualnych rozmów
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub rady pedagogicznej - w ciągu 7 dni od złożenia wniosku
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku
 - d) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu
 - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego, tj. Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Elblągu
 - e) w przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy
2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - a) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem Dyrektora
 - c) indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami
 - d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola

- e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu I miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola
- f) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo złożyć odwołanie:
 - w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu
 - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego, tj. Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 13

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w tym samym wieku lub według wieku zbliżonego .
Liczbę grup (oddziałów) określa corocznie arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
 - a). Podziału na grupy dokonuje się według wieku lub wieku zbliżonego w zależności od potrzeb i naboru dzieci na każdy rok szkolny.
 - b). Liczba grup może ulec zmniejszeniu z powodu zmniejszenia liczby dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - b) programów wybranych z przedszkolnego zestawu programów ustalonych zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Przedszkole uwzględniając oczekiwania rodziców organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do posiadanych możliwości. Zajęcia te organizuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Zajęcia te są odpłatne i nieodpłatne stosownie do złożonej przez konkretną firmę oferty. Firma

- prowadząca zajęcia wnosi opłatę za wynajęcie sali na konto przedszkola bądź w kasie przedszkola w wysokości określonej w specjalnej umowie.
6. Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zawiera ramowy rozkład dnia.
 7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata - około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
 8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
 9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
 10. Arkusz organizacyjny Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący
 11. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów
 - b) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole
 - d) informację dotyczącą osób podejmujących postępowanie egzaminacyjne lub kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego.
 12. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola i zaopiniowany przez radę pedagogiczną na każdej organizacyjnej radzie pedagogicznej na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
 13. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - a) godziny pracy Przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów
 - b) godziny posiłków
 - c) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu na życzenie rodziców
 14. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu pracy.
 15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają, dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z

uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci - stanowi on załącznik do ramowego rozkładu dnia.

16. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz na właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom codzienny pobyt na powietrzu, (jeśli pozwala na to pogoda).

§ 14

IV. INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Przerwa wakacyjna w pracy Przedszkola obejmuje 1 miesiąc w roku (lipiec lub sierpień, przemiennie, co 2 rok). Terminy przerw ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy Przedszkola na dany rok szkolny.
3. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci, można w uzgodnieniu z rodzicami, ograniczyć liczbę oddziałów.
4. Przedszkole czynne jest nie dłużej niż 12 godzin dziennie, w zależności od potrzeb rodziców może być skrócony do 11 godzin. Dzienny czas pracy każdego oddziału nie może być krótszy niż 5 godzin i nie dłuższy niż 10 godzin. Ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
5. Czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00-13.00, a czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu wynosi 7 godzin dziennie w godzinach od 6.00 do 13.00
6. Nauczanie i wychowanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne.
7. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin i nie dłuższy niż 9 godzin dziennie.
8. Przedszkole Nr 10 jest wieloddziałowe. Liczba oddziałów określona jest corocznie w arkuszu organizacyjnym w zależności od naboru dzieci na dany rok szkolny.

9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
- a) sale zabaw i zajęć odpowiednio wyposażone w meble, sprzęt, pomoce i zabawki
 - b) sala gimnastyczna wyposażona w sprzęt sportowy (w momencie, kiedy zaistnieje potrzeba adaptacji sali gimnastycznej na salę zabaw w wyniku naboru większej liczby dzieci, jako odpowiedź na potrzeby społeczne, zajęcia gimnastyczne odbywać się będą w salach poszczególnych grup wiekowych, a pomoce i sprzęt sportowy znajdować się będzie w miejscu określonym przez Radę Pedagogiczną)
 - c) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe
 - d) zaplecze sanitarno-gospodarcze
 - e) sprzęt i urządzenia sportowe
 - f) bibliotekę pedagogiczną i dziecięcą, z której korzystają nauczyciele według potrzeb
10. W Przedszkolu obowiązuje odpłatność za korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej.
11. W Przedszkolu obowiązuje odpłatność za wyżywienie dzieci.
12. Zasady naliczania i regulowania opłat zawarte są w "Umowie o świadczenie usług" zawieranej pomiędzy Przedszkolem a rodzicami.
13. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący a za jego wyżywienie dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Zasady korzystania z wyżywienia i dokonywania opłaty za przedszkole:
- a) do korzystania z wyżywienia mają prawo wszystkie dzieci, a ilość posiłków uzależniona jest od liczby godzin dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu oraz potrzeb zgłoszonych przez rodziców.
 - b) W wyjątkowej sytuacji dzieci mogą nie korzystać z wyżywienia (specjalna dieta potwierdzona przez lekarza), a o jego formie decydują rodzice w porozumieniu z dyrektorem na indywidualnym spotkaniu.
 - c) czas dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola lub w umowie o świadczenie usług.
 - d) przyjmuje się procentowe podziały kwoty na posiłki:
 - śniadania - 30 %
 - obiady - 50%

- podwieczorki lub (II śniadanie) - 20%
 - e) rodzice wnoszą opłaty za Przedszkole za każdy miesiąc z góry. Odpisy z opłat za nieobecność dziecka dokonywane są "z dołu" każdego miesiąca. Odpisy z opłaty za przedszkole i wyżywienia za nieobecność dziecka dokonywane są automatycznie za każdy dzień nieobecności.
15. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki wraz z kosztami przygotowania posiłku.
16. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są przez Urząd Miasta
17. Grupy wiekowe mogą być połączone ze względu na niską frekwencję dzieci lub absencję nauczycieli.
18. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe poza realizacją podstawy programowej , opłacane przez rodziców lub ze środków poza budżetowych:
- a) rodzaj oraz częstotliwość zajęć ustala Dyrektor za zasięgnięciem opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
 - b) uczęszczanie na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
 - c) wpłaty za zajęcia dodatkowe rodzice uiszczają w terminie ustalonym na zebraniu organizacyjnym
 - d) zasady odpisów z opłat za zajęcia dodatkowe ustalane są przez organizatorów zajęć.
19. W przedszkolu stwarza się warunki do działania wolontariuszy , stowarzyszeń i innych organizacji . Wolontariusz może pracować w charakterze nauczyciela, pracownika kuchni, pracownika obsługi, konserwatora po podpisaniu umowy cywilnej. Osoba taka musi posiadać odpowiednie kwalifikacje, jeżeli pracuje w charakterze nauczyciela. Osoba taka musi posiadać aktualne badania wymagane na określonym stanowisku pracy.

§ 15

V. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

1. W sprawie przyjęć dzieci do Przedszkola obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
2. Przy kwalifikacji dzieci do Przedszkola stosuje się zasadę kontynuacji uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz niżej wymienione kryteria:
3. **Zasady zapisów i kryteria przyjęć do przedszkola**

Dzieci których rodzice ubiegają się o przyjęcie ich po raz pierwszy do przedszkola są zapisywane przy wsparciu systemu elektronicznego www.eped.pl

Informacje ogólne

1). Elektroniczna rekrutacja do przedszkoli będzie odbywać się z wykorzystaniem systemu elektronicznego „Elektroniczna Platforma Edukacyjna”(EPED) znajdującego się pod adresem: www.eped.pl, udostępniona zostanie od 20 marca do 20 kwietnia do godziny 15:00.

2). **Rodzice dzieci, które już uczęszczają do przedszkola, składają w nim do 15 kwietnia br. pisemne potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej.(szablon-potwierdzenie woli kontynuacji edukacji przedszkolnej).**

3). Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać „Kartę zgłoszenia do przedszkola” w dowolnym przedszkolu, wypełnić go odręcznie i złożyć – po podpisaniu – w przedszkolu pierwszego wyboru, tzn. tym, które jest wpisane jako pierwsze na liście preferencji. Informacje zawarte w wypełnionej karcie zgłoszeń wprowadzi do systemu dyrektor tego przedszkola tj. w pkt3.

4). Zgodność informacji zawartych w „Karcie zgłoszeń” w systemie EPED ze stanem faktycznym potwierdzają rodzice podpisem na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

5). Dyrektorzy przedszkoli odpowiadają za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do karty zgłoszenia.

6) . Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor.

7). Odwołania od decyzji dyrektora rozpatruje prezydent za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

Zasady rekrutacji:

1). Elektroniczna rekrutacja do przedszkoli gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.

2). Rekrutacja do przedszkoli przeznaczona jest dla dzieci mieszkających na terenie miasta Elbląg, a także z gmin, z którymi Gmina Miasto Elbląg zawarły porozumienie w sprawie realizacji wychowania przedszkolnego.

3). Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, dzieci powyżej 6 lat, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku (urodzone od stycznia do września) z najmłodszego rocznika objętego naborem na nowy rok szkolny. Są one przyjmowane po przyjęciu dzieci 3 letnich jeżeli jest taka możliwość.

- 4). Elektroniczna rekrutacja do przedszkoli odbywa się do poszczególnych grup wiekowych, określonych przez Dyrektora przedszkola.
- 5). Do rekrutacji przystępują dzieci mające stałe miejsce zamieszkania, które nie korzystają z usług żadnego przedszkola, chcą zmienić dotychczasowe przedszkole.
- 6). Dziecko przyjmowane jest do przedszkola na rok szkolny, a okres rekrutacji na rok szkolny ustalany jest przez organ prowadzący.
- 7). Formą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie elektronicznej Karty Zgłoszenia dziecka do przedszkola wypełnionej przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 8). Rodzice dzieci mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech wybranych przez siebie przedszkoli. Ich listę układają na Karcie Zgłoszenia według swoich preferencji(wyborów), tzw. przedszkole pierwszego, drugiego i trzeciego wyboru.
- 9). Kolejność składania Kart Zgłoszenia nie wpływa na wynik rekrutacji. Ważne, by podania były kompletne i złożone w terminie.
- 10). Dziecko w pierwszej kolejności jest przyjmowane do przedszkola, w którym została złożona Karta Zgłoszenia.
- 11). W przypadku, gdy w wybranym przedszkolu zabraknie miejsc dziecko jest przyjmowane do przedszkola wskazanego na Karcie Zgłoszenia, przez rodziców/prawnych opiekunów, jako przedszkole drugiego lub trzeciego wyboru(preferencji).
- 12). W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie nie wpiszą przedszkola drugiego i trzeciego wyboru (preferencji), a dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, które zostało ustawione jako pierwsza pozycja na liście preferencji(wyborów) na Karcie Zgłoszenia, zostanie ono umieszczone na liście rezerwowej - dzieci oczekujących na przyjęcie do tego przedszkola. Zasada ta nie dotyczy dzieci sześciolletnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
- 13). Zarejestrowane w systemie elektronicznym podania zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z jednolitymi kryteriami kwalifikacyjnymi.

Uwagi dodatkowe

1. Po ogłoszeniu wyników naboru rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do potwierdzenia woli zapisania dziecka do przedszkola oraz do zawarcia umowy z dyrektorem przedszkola w sprawie korzystania ze świadczeń przedszkola w nowym roku szkolnym.

2). W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca. Rekrutacja w ciągu roku szkolnego możliwa jest wyłącznie w formie tradycyjnej, a Dyrektor przedszkola dokonuje wpisów w systemie.

3). Po dokonaniu przez Rodzica wyboru przedszkola i złożenia „Karty zgłoszenia dziecka” wraz z całą dokumentacją w przedszkolu, istnieje możliwość zmiany decyzji. Rodzice, aby nanieść zmianę na liście preferencji, musi zgłosić się do przedszkola pierwszego wyboru, aby odebrać dokumenty, które tam zostawił potwierdzić odbiór dokumentów na „Karcie zgłoszenia”, które pozostaje w przedszkolu, a następnie modyfikuje udostępnioną do edycji „Kartę Zgłoszeń” w systemie, podając nową listę wyborów i dostarcza wraz z kompletem pozostałych dokumentów do nowego przedszkola pierwszego wyboru.

4). Data złożenia „Karty zgłoszenie” nie stanowi kryterium kwalifikacyjnego.

1). Instrukcja korzystania z Elektronicznej Rekrutacji do przedszkoli, harmonogram zapisów dzieci do przedszkoli dostępne są na platformie www.eped.pl.

2). Wszelkich wyjaśnień udzielają dyrektorzy przedszkoli, pracownicy Departamentu Edukacji, a w sprawach dotyczących technicznej obsługi OPEIGIEKA dostawcy systemu. Pytania można też kierować na adres

aleksandra.suchocka@umelblag.pl, teresa.karpinska@umelblag.pl

Dokumentacja

1) Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola – szablon_nr1 do pobrania w zakładce „Rekrutacja do przedszkoli”

2) Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola- szablon_nr2

3) Potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej – szablon_nr3

4) Umowa świadczenia usług – szablon_nr4

WAŻNE !!!

Wypełnioną (w systemie lub tradycyjnie) i podpisaną „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru (czyli placówki, która znalazła się na pierwszym miejscu na liście preferencji). TYLKO „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” potwierdzona w placówce bierze udział w rekrutacji!

4. Terminy rekrutacji

a) 20 marca do 20 kwietnia - wydawanie kart zgłoszeń

b) 21 kwietnia -14 maja - kwalifikacja dzieci

c) 15 maja - wywieszenie list dzieci przyjętych oraz nie przyjętych

d) Podpisanie umów z rodzicami dzieci którzy przeszli pomyślną j rekrutacji do dnia 30.05. każdego roku szkolnego.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele posiadają prawa funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE.

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola , w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i nie pedagogiczni przedszkola powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora , bądź innego pracownika administracji.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
5. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy , jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia spełnienia warunków o których mowa w art. 10 ust.15 pkt 4 Karty Nauczyciela.

§ 18

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość oraz prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
2. Nauczyciele obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciele obowiązani są kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy **planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej:**

1 Planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej obowiązujące w przedszkolu:

1. nauczyciele opracowują plany okresowe o strukturze ustalonej przez Radę Pedagogiczną,

Projekt - nauczyciele opracowują plany okresowe zawierające w swej strukturze:

- a) czas realizacji podprojektu wraz z celami głównymi
- b) cele ogólne w obszarach : kultura żywego słowa, edukacja matematyczna, emocje i komunikacja społeczna, ekspresja artystyczna, zdrowie, ruch, bezpieczeństwo wyszczególniając w każdym z nich umiejętności etapowe, formy i terminy realizacji oraz spontaniczne sposoby realizacji projektu.
- c) sposób ewaluacji.

2. **nauczyciele** przedstawiają plany okresowe z dwudniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola; potwierdzeniem realizacji założonych zadań jest odnotowanie daty ich realizacji, a w przypadku ich niezrealizowania podanie przyczyny,
3. **nauczyciele** każdego dnia, po zakończeniu pracy z dziećmi, wpisują do dziennika zajęć tematy aranżowanych sytuacji edukacyjnych uwzględnionych w planie okresowym, z przestrzeganiem zasad określonych w literze d,
4. **nauczyciele** opracowują i wpisują do dziennika zajęć szczegółowe rozkłady

dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia, uwzględniają określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego proporcje czasowe zagospodarowania czasu przebywania dzieci w oddziale.

2. Sposób prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu:

1. **nauczyciele** prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora zgodnie z obowiązującym prawem,
 2. **nauczyciele** w ciągu dnia aranżują sytuacje edukacyjne ujęte w okresowych planach pracy,
 3. **nauczyciele** aranżują sytuacje edukacyjne podczas zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub dobieranymi przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych, stosując wybrane metody, formy i środki dydaktyczne,
 4. **nauczyciele** dążą, by dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej osiągnęły wiedzę, umiejętności i postawy określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy **prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych** mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej:

1. Obowiązującą w przedszkolu dokumentacją obserwacji pedagogicznych nauczycieli są:

- 1) karty obserwacji zawierającą w swej treści umiejętności składowe adekwatne do wieku dziecka,
 - 2) prace dzieci, wyniki prowadzonych badań i innych narzędzi tworzone do przeprowadzenia diagnozy dzieci kończących przedszkole i rozpoczynających w danym roku naukę w szkole podstawowej,
 - 3) arkusze do monitorowania wyników dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli sesji z modułów programu „Klucz do uczenia się”,
 - 4) karty z informacją o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. **Nauczyciele** zakładają kartę obserwacji dla każdego dziecka w momencie przyjęcia go do oddziału,
 3. **Nauczyciele** dokumentują w kartach obserwacji informacje uzyskane z

obserwacji każdego dziecka, gromadzą w tym celu prace dzieci, wyniki prowadzonych badań i innych narzędzi tworzonych do potrzeb,

4. **Nauczyciele** prowadzący dzieci 3-4 letnie okresowo (listopad, luty, czerwiec) analizują osiągnięcia dzieci, formułują i wdrażają wnioski z tych analiz, w tym celu m.in. sporządzają arkusze zbiorcze wyników obserwacji dzieci prowadzonego oddziału.
5. **Nauczyciele** prowadzący dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające w danym roku naukę w szkole podstawowej, w listopadzie i w kwietniu przeprowadzają diagnozę przedszkolną, sporządzają pisemne informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, które przekazują do 30 kwietnia rodzicom za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
6. Dokumentacja obserwacji dzieci, które kończą przedszkole i rozpoczynają naukę w szkole podstawowej jest archiwizowana w przedszkolu przez okres trzech lat.
7. W przypadku przenoszenia dziecka do innej placówki karta obserwacji dziecka jest przekazywana rodzicowi za pisemnym potwierdzeniem; kserokopia karty potwierdzona za zgodność z oryginałem jest przechowywana w dokumentacji dzieci danego oddziału.
5. **Nauczyciele odpowiadają za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej** wyrażanej między innymi:
 - 1) sposobem planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnym z przyjętym w przedszkolu,
 - 2) systematycznym dokumentowaniem informacji z obserwacji każdego dziecka, gromadzeniem w tym celu prac dzieci, wyników prowadzonych badań i innych narzędzi tworzonych do potrzeb,
 - 3) systematycznym obserwowaniem i okresowym analizowaniem osiągnięć dzieci w oparciu o arkusze obserwacji dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i arkusze do monitorowania wyników dydaktycznych realizowanych sesji z modułów programu „Klucz do uczenia się”, formułowaniem i wdrażaniem wniosków z tych analiz,
 - 4) prowadzeniem ścisłej współpracy ze specjalistami przedszkola, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ze szkołą, innymi instytucjami oświatowymi i pozarządowymi, środowiskiem lokalnym, itp.,
 - 5) wytwarzaniem w przedszkolu dobrej atmosfery pracy,
 - 6) doskonaleniem kwalifikacji zawodowych, przy czym nauczyciele mają

prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, specjalistów, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,

- 7) rzetelnym przygotowywaniem się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) organizowaniem i prowadzeniem prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału i przedszkola,
- 9) aktywnym uczestniczeniem w pracach rady pedagogicznej dzieli się zdobytą wiedzą w formie „prezentacji przykładów dobrej praktyki” oraz wykonywaniem zajęć dodatkowych przydzielanych przez dyrektora z uwzględnieniem konieczności, umiejętności czy zainteresowań nauczyciela,
- 10) nadzorowaniem praktyk pedagogicznych,
- 11) współdziałaniem przy opracowywaniu i realizowaniu planów działań wspierających dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 12) terminowym wykonywaniem zleconych zadań oraz terminowym sporządzaniem i oddawaniem do sprawdzenia dokumentacji grupy.
- 13) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 20

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6.Karty Nauczyciela .
2. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
 - a) Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1 (o których mowa powyżej) , liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

§ 21

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy Przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola i wspólnie z nim ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansowo rachunkową .
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawami o rachunkowości , ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami , polegającymi na:
 - zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu , archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający : właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia zakładu budżetowego
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu , nadzorowanie innych pracowników w zakresie rachunkowości , a w szczególności Intendenta Przedszkola
 - odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych
 - b) Prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami , polegającymi zwłaszcza na :
 - dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych (ZUS, Urząd Skarbowy i kontrahenci).
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych (ZUS, Urząd Skarbowy i kontrahenci)
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych
 - opracowaniu projektów planów finansowych budżetu
 - opracowaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzeniu ich merytorycznej akceptacji
 - kwalifikowaniu dowodów księgowych według podziałów kwalifikacji budżetowej
 - prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej , księgowości rachunków trwałych , przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu , księgowości analitycznej remontów
 - pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów
 - terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowaniu wypłat dla

pracowników przedszkola oraz prowadzeniu imiennych kart wynagrodzeń

c) Sprawdzanie raportów kasowych i kwitariuszy

d) Rozliczanie Intendenta z pobranej i wypłaconej gotówki

e) Opracowanie planów dochodów i wydatków , sprawozdań z wykonania budżetów , sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych

3.Do zakresu odpowiedzialności Głównego Księgowego należy:

- odpowiedzialność służbowa za należyte wykonywanie obowiązków
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji służbowej. W związku z tym przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami , nieupoważnionym rozpowszechnianiem , uszkodzeniem lub zniszczeniem księgi rachunkowej i dowody księgowego
- ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą
- odpowiedzialność za powierzone mienie , w tym komputer , programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. Stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu może wykorzystywać wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą , w sposób gwarantujący ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych oraz odp. za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości.
- Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości art. 4 ust 5 (Dz. U.2009 nr 152 poz.1223)

4. Główny Księgowy ma uprawnienia do podpisywania:

- czeków i przelewów
- umów o roboty , dostawy i usługi
- wezwań do zapłaty
- listy płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości
- innych dokumentów według upoważnienia dyrektora

Główny Księgowy w zakresie swoich zadań jest kontrolowany przez Dyrektora

Przedszkola oraz uprawnione osoby reprezentujące władze oświatowe i

administracyjne. Współdziała z wydziałem edukacji , bankami , Urzędem Skarbowym ,

ZUS – em , PZU , lub innymi instytucjami ubezpieczeniowymi oraz GUS – em

5. Zna i stosuje ustawę z dnia 10 czerwca 1994r o zamówieniach publicznych .(Dz. U. Nr 76, poz.344 z późniejszymi zmianami)

5. Pomoc księgowej – stanowisko to tworzy się według potrzeb z odp. zakresem obowiązków.

§ 22

Starszy Intendent

1. Intendent Przedszkola wykonuje pracę związaną z całością spraw administracyjno -gospodarczych Przedszkola.
2. Do obowiązków Intendenta Przedszkola należą w szczególności:
 - a) sprawować opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola
 - b) załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola (remonty i konserwacje)
 - c) prowadzić magazyn Przedszkola, zaopatrywać Przedszkole w żywność i sprzęt
 - d) utrzymywać magazyn w stanie czystości
 - e) nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi
 - f) uczestniczyć w naradach roboczych, w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej
 - g) prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - h) prowadzić dokumentację obowiązującą przy prowadzeniu żywienia w placówkach przedszkolnych (dziennik żywieniowy, jadłospis dekadowy, wykaz osób korzystających z posiłków)
 - i) prowadzić dokumentację finansowo-materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - j) przyjmowanie opłat za Przedszkole
 - k) terminowe odprowadzanie gotówki do NBP
 - l) sporządzanie raportów kasowych w terminie (do godziny 13:00 każdego dnia)
 - m) odpowiedzialność za prawidłowe dysponowanie zaliczką i terminowe rozliczanie
 - n) pełnić obowiązki kasjera
 - o) wszelkich zakupów i zamówień dokonuje zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych. (Dz. U. Nr 76, poz. 344 z późniejszymi zmianami). Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami

- p) wykonywać inne prace polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu
- q) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

§ 23

KUCHARKA

1. Kucharka Przedszkola odpowiada za całą gospodarkę żywieniową.
2. Do obowiązków Kucharki Przedszkola należą w szczególności:
 - a) znać zasady żywienia dzieci w Przedszkolu i przestrzegać tych zasad w codziennym sporządzaniu posiłków
 - b) przygotowywać smaczne, kaloryczne, urozmaicone i podawane zgodnie z rozkładem dnia posiłki
 - c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiorów raportach żywieniowych, przestrzegać racjonalnego ich zużycia
 - d) nadzorować przyrządzaniu porcji dla dzieci zgodnie z obowiązującymi normami (ważenie i porcjowanie)
 - e) prowadzić magazyn podręczny
 - f) utrzymywać w stanie idealnej używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o nienaganną czystość kuchni i pomieszczeń kuchennych
 - g) dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń i osobisty wygląd, a także czystość odzieży roboczej podczas pełnienia obowiązków służbowych
 - h) codziennie pobierać i przechowywać w/g przepisów próbki wydanych dzieciom posiłków
 - i) brać udział w ustalaniu jadłospisów
 - j) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu
 - k) w czasie nieobecności intendenta przejmuje część jego obowiązków (pkt. e, h, l)

§ 24

POMOC KUCHARKI

1. Pomoc Kuchenna pomaga Kucharce w codziennym przyrządzaniu posiłków.
2. Do podstawowych obowiązków Pomocy Kuchennej należy w szczególności:

- a) utrzymywanie w nienaganej czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych
- b) utrzymywanie ładu i porządku w szafkach przeznaczonych na odzież ochronną
- c) w wyznaczonym przez kucharkę dniu pranie i prasowanie fartuchów ochronnych oraz troszczenie się o ich stan, estetyczny wygląd
- d) załatwienie zleconych przez Kucharzkę, Intendentkę lub Dyrektora czynności związanych z zakupami i dostarczeniem produktów
- e) sprzątnięcie klatki schodowej 2 razy w tygodniu, (jeżeli w danym roku szkolnym zleci to Dyrektor)
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy

§ 25

Starsza woźna

1. Starsza Woźna Oddziałowa przydzielona jest do określonego oddziału tj. grupy wiekowej.
2. Starsza woźna podlega bezpośrednio nauczycielowi.
3. Do szczegółowych obowiązków Starszej Woźnej należy:
 - a) utrzymywanie w nienaganej czystości następujących pomieszczeń Przedszkola:
 - sali zabaw
 - szatni dziecięcej
 - umywalni dziecięcej
 - toalety dla personelu (czasowo)
 - holu
 - pralni
 - pomieszczeń gospodarczych dodatkowo przydzielonych
 - b) systematyczne utrzymywanie porządku w wydzielonej części ogrodu przedszkolnego oraz przydzielonych dodatkowo pozostałych części terenu przedszkolnego np. chodniczki gospodarcze, wejście do Przedszkola, teren obok wejścia gospodarczego
 - c) dokonywanie codziennego przeglądu całego terenu powierzonego opiece pod względem czystości i bezpieczeństwa

- d) utrzymywanie w nienaganej czystości i używalności wszystkich naczyń stołowych w swojej grupie (mycie, parzenie i przechowywanie zgodnie z instrukcją)
- e) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu gospodarczego (właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zaginięciem, okresowe rozliczanie się)
- f) podawanie posiłków w swojej grupie zgodnie z obowiązującymi przepisami (przestrzeganie ustalonych godzin, higieny, kultury i estetyki podawania posiłków oraz, w wypadku konieczności, dokarmianie dzieci w grupach młodszych)
- g) utrzymywanie w nienaganej czystości: pościeli, obrusów, ręczników, firan, dywanów, wykładzin, fartuchów ochronnych i sprzętu
- h) przygotowywanie sali do odpoczynku, systematyczne wietrzenie sali zabaw
- i) wykonywanie wszystkich poleceń nauczycielki danej grupy, związanych z pracą z dziećmi
- j) pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci do leżakowania, wyjścia poza budynek Przedszkola (ogród, spacer i wycieczki)
- k) pomaganie nauczycielce podczas wycieczek, spacerów i innych zajęć wymagających specjalnej organizacji
- l) Woźna Oddziałowa podlega bezpośrednio nauczycielce grupy, przebywa przede wszystkim w sali swojej grupy
- m) pomagać w razie potrzeby innym woźnym oddziałowym oraz pracownikom kuchni, gdy wystąpi taka potrzeba
- n) zgodnie współpracować ze wszystkimi pracownikami oraz dbać o dobrą atmosferę pracy
- o) pomagać Intendentce w dokonywaniu zakupów i zaopatrywaniu placówki w niezbędne przedmioty, sprzęt i materiały
- p) w okresie zimowym posypywać piaskiem chodniki na terenie ogrodu przedszkolnego w tych godzinach, kiedy nie ma Konserwatora
- q) wykonywanie innych czynności wynikających z przydziału obowiązków, czynności dodatkowych w czasie określonym w obowiązkach

§ 26

KONSERWATOR

Konserwator Przedszkola powinien:

1. Dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
2. Dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń i zabawek w Przedszkolu.
3. Instrukować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu.
4. Załatwiać i wykonywać prace zlecone, związane z zakupem narzędzi lub materiałów do własnego warsztatu pracy.
5. Czuwać nad mieniem i bezpieczeństwem przedszkola w czasie godzin pracy.
6. Pomagać intendence w dokonywaniu zakupów typu: farby, sprzęt techniczny oraz codziennych zakupów.
7. Dokonywać w miarę możliwości przeglądu całego terenu przedszkolnego pod względem technicznym, a także pod względem bezpieczeństwa dzieci.
8. Dbać o utrzymanie czystości powierzonego odcinka pracy tj. terenu przedszkolnego:
 - a) chodniczki gospodarcze
 - b) żywopłót
 - c) wejście do Przedszkola
 - d) schody prowadzące do kotłowni oraz kotłownia (sprzątanie jeden raz w miesiącu lub częściej)
9. W okresie zimowym posypywać piaskiem wszystkie przejścia i zejścia, chodniczki itp.
10. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora placówki.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku a nawet 2 rok życia.
2. Do szczególnie uzasadnionych przypadków należą: dziecko ma ciężką wymowę i wskazane jest przebywania wśród dzieci albo decyzję pediatry lub MOPS-u o konieczności umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej , do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo i brak jest

miejsca w żłobkach, przedszkole położone blisko miejsca zamieszkania lub” po drodze” do miejsca pracy rodzica”.

3. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie , której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Odroczenie dziecka od spełniania obowiązku szkolnego może być udzielone tylko na rok. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko do ukończenia 10 roku życia. Jedynie w przypadku , gdy taką decyzję wydała Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna- orzeczenie.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 28

Dziecko ma prawo do:

8. Warunków zapewniających dziecku bezpieczeństwo.
9. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
10. Właściwego, zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
11. Ochrony i poszanowania godności osobistej.
12. Procesu dydaktycznego dostosowanego do możliwości indywidualnych dziecka.
13. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.

§ 29

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

§ 30

Dziecko ma obowiązki:

1. Przestrzegać zawartych umów.
2. Dbać o porządek w półce indywidualnej.
3. Szanować cudzą własność, nie niszczyć jej.
4. Nie krzywdzić siebie i innych.
5. Nie urządzać niebezpiecznych zabaw.

6. Nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

§ 31

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

1. Rodzice nie przestrzegają regulaminu Przedszkola.
2. Dziecko zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci. Musi to być potwierdzone diagnozą, psychologa lub orzeczeniem lekarskim mówiącym o reakcjach dziecka w danej chorobie).
3. Dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności.
4. Rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za Przedszkole.
5. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - a) pisemne zawiadomienie rodziców o zamiarze skreślenia z listy Przedszkołaków z podaniem przyczyny, terminu na dopełnienie formalności, przewidywanego terminu skreślenia oraz w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - b) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z podaniem, w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać
 - c) od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia ustalonego w art. 17 Kodeksu postępowania administracyjnego .

§ 32

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie będą umieszczone w formie uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Jednolity tekst Statutu uchwała się corocznie do 15 września

