

STATUT PRZEDSZKOLA W SUSZU

Podstawy prawne statutu:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U nr 61 z 2001 roku poz.624).
2. Art. 60 Ustawy o systemie oświaty (Dz. U z dnia 7 września 1991 roku).

I. NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Suszu.
3. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

PRZEDSZKOLE

14-240 Susz, ul. Piastowska 1A

tel. (055) 278- 63-46

NIP 744-161-04-06, Regon 000985540

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. Zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju dziecka.
4. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie i otaczającego go świata.
5. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
6. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
7. Znajomość przez dziecko dalszego i bliższego otoczenia.

8. Nabycie przez dzieci wiedzy ekologicznej.
9. Nabycie umiejętności proekologicznych.

§ 4

W ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:

1. Kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
2. Umożliwienie dziecku poznawania i rozumienia siebie i otaczającego świata.
3. Stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie, odkrywanie, badanie, eksperymentowanie.
4. Wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej.
5. Budowanie systemu wartości.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków.
7. Ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe.
8. Wykorzystywanie w pracy wychowawczo - dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy.
9. Stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych form pracy.
10. Umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych.
11. Organizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka.
12. Integracja dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.

W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka:

1. Uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań wychowawczych.
2. Stwarzanie atmosfery, w której dzieci i dorośli czują się dobrze.
3. Wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
4. Pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy.

W ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole:

1. Kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
2. Rozwijanie sprawności ruchowej dzieci.
3. Nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych, poznawanie podstawowych pojęć matematycznych.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

§ 5

Przedszkole umożliwia dziecku:

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
2. Korzystanie z zajęć religii organizowanych na życzenie rodziców w każdej grupie wiekowej zgodnie z przepisami.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną dziecku, której zasady określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu może być organizowane (w porozumieniu z organem prowadzącym) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
5. Wczesne wspomaganie rozwoju organizowane jest na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Przedszkole umożliwia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek, a w przypadku grupy, której czas pracy wynika z realizacji podstawy programowej, opiekę powierza się jednej nauczycielce.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, dzieci korzystają z całego terenu i wszystkich urządzeń zgromadzonych w ogrodzie. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i pomocy nauczyciela/robotnika wysoko wykwalifikowanego.
4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
5. W czasie zajęć organizowanych przez przedszkole zapewnione jest dzieciom bezpieczeństwo i opieka nauczyciela i pomocy nauczyciela/robotnika wysoko wykwalifikowanego.

§ 7

W sprawie opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Dzieci należy przyprowadzać i odbierać z przedszkola w godzinach wyznaczonych w ramowym rozkładzie dnia, ustalonych i zatwierdzonych dla każdego oddziału.
2. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do

- sali, w związku z czym rodzic zobowiązany jest doprowadzić dziecko do grupy.
3. Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnym upoważnieniem zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 4. Dziecko nie będzie wydawane osobom wskazującym na spożycie alkoholu.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

DYREKTOR

- 1.1 Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje i staż (sposób powierzania stanowiska dyrektora określają odrębne przepisy).
- 1.2 Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
 - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - d) współdziałanie z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
 - e) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - h) skreślony,
 - i) gromadzenie informacji o pracy nauczycielek w celu dokonywania oceny pracy, dorobku zawodowego nauczyciela wg zasad określonymi odrębnymi przepisami,
 - j) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka, oraz umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - k) zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - l) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

- m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - n) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - o) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola stosownie do obowiązujących przepisów,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i z przepisów szczegółowych.
- 1.3 Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 1.4 Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1.5 Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) ustalania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - c) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - d) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 1.6 Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 1.7 Dyrektor egzekwuje przestrzeganie przez pracowników regulaminu pracy przedszkola.
- 1.8 Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.
- 1.9 Dyrektor organizuje przeglądy techniczne obiektów przedszkola oraz prace konserwacyjno-remontowe.
- 1.10 Dyrektor organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego.
- 1.11 W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
- 1.12 Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
- 1.13 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.
- 1.14 Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, sprawozdania z realizacji planów pracy przedszkola oraz informacje o działalności przedszkola.
- 1.15 Dyrektor nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania oraz działalności opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami.
- 1.16 Dyrektor odpowiada za właściwe przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1.17 Dyrektor przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 1.18 Dyrektor przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania plan finansowy.
- 1.19 Dyrektor przydziela w uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 1.20 Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 1.21 Dyrektor obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
- 1.22 Stwarza warunki do 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.
- 1.23 Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zatwierdzony przez radę pedagogiczną przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 1.24 Dyrektor występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 1.25 Dyrektor określa warunki jakie należy spełnić, aby w przedszkolu mogli podjąć działalność wolontariusze, stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

RADA PEDAGOGICZNA

- 1.1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 1.2 W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 1.3 W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jego przewodniczącego, za zgodą lub za wniosek rady pedagogicznej.
- 1.4 Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 1.5 Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
- 1.6 Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem i oceną prowadzonej pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz w miarę potrzeb.
- 1.7 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.

- 1.8 Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 1.9 Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie 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.
- 1.10 Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 1.11 Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O tym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 1.12 Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 1.13 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 1.14 Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady.
- 1.15 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
- 1.16 Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
- 1.17 W przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola.
Kompetencje Rady Przedszkola przejmuje w myśl art. 52 ust. 2 o systemie oświaty Rada Pedagogiczna.
- 1.18 Rada pedagogiczna ustala i zatwierdza uchwałą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

RADA RODZICÓW

- 1.1 Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 1.2 skreślony
- 1.3 Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole.
- 1.4 Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajaniu potrzeb dzieci.
- 1.5 Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

- 1.6 skreślony
- 1.7 Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 1.8 Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
- 1.9 Rada Rodziców wybiera spośród siebie przewodniczącego, sekretarza i skarbnika a także powołuje Komisję Rewizyjną, która kontroluje prawidłowość gospodarowania funduszami rady.
- 1.10 W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
- 1.11 W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 1.12 Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 1.13 Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
- 1.14 Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, ustalając zasady i zakres współpracy.
- 1.15 Rada Rodziców opiniuje plan finansowy przedszkola.
- 1.16 Rada Rodziców opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 1.17 Rada Rodziców opiniuje zamiar działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

§ 9

1. Organy przedszkola współdziałając ze sobą zapewniają:
 - 1.1 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.
 - 1.2 Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami poprzez formy wymienione w § 9 ust.4 i § 10 ust.1 i ust.2.
2. Między dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i radą rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:
 - 2.1 Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców wspólnie organizuje pracę przedszkola (wycieczki, uroczystości, wzbogacanie placówki w zabawki i pomoce dydaktyczne).
 - 2.2 Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach.
 - 2.3 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 - nie mniej niż 1 raz na semestr,
 - c) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli - według potrzeb,
 - d) zajęcia otwarte - nie mniej niż 2 razy w roku,
 - e) skreślony,
 - f) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny,
 - g) kącik dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok szkolny,
 - h) imprezy z udziałem dzieci i rodziców, np. wycieczki, plenery itp.
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.
- 5.1 Rodzice mają prawo:
 - a) do znajomości i doboru programu przedszkola,
 - b) do uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat 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 przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - e) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez przedszkole,
 - f) do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - g) do wychowywania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci, pozycji społecznej, kalectwa i niepełnosprawności.
- 5.2 Rodzice mają obowiązek:
 - a) przekazywania informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych,
 - b) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
 - c) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
 - d) tworzyć reprezentatywne organizacje, które będą reprezentowały rodziców i ich interesy,
 - e) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych,
 - f) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontaktach przedszkole - dom.
- 6.1 Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - c) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w innej placówce,
 - d) zapewnienia dziecku warunków nauki,
 - e) rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka 6 letniego w przedszkolu w terminie 14 dni od nieobecności, w formie pisemnej.
- 6.2 Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 6.3 Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 10

Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

1. **Dyrektor a Rada Pedagogiczna:**
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 Rad Pedagogicznych zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni, od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.
3. W przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
4. **Dyrektor, Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców.**
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 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 4.1 W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców lub rodzic ma prawo złożyć odwołanie:

- a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

§ 12

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

§ 13

- 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programy wybrane z przedszkolnego zestawu programów.
- 2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 3. Przedszkole uwzględniając oczekiwania rodziców organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do posiadanych możliwości.
- 4. Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zawiera ramowy rozkład dnia.
- 5. 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.
- 5. Przedszkole może organizować nauczanie (wychowanie) indywidualne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 15

- 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
- 2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
- 3. 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.

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - a) godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, oraz godzin realizacji podstawy programowej,
 - b) godziny posiłków,
 - c) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców prowadzonych przez specjalistów (np. religia, nauczanie języków, itp.).
3. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu pracy (działań).
4. 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 rocznego planu pracy (działań).
5. 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).

V. INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc.
3. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci, można w uzgodnieniu z rodzicami, ograniczyć liczbę oddziałów.

§ 18

1. Przedszkole czynne jest 9,5 godzin dziennie, od 6.30 do 16.00.
2. Czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
3. Nauczanie i wychowanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin i nie dłuższy niż 9,5 godzin dziennie.
5. Liczbę oddziałów i godziny ich funkcjonowania określa organizacja Przedszkola na dany rok szkolny.
6. Zasady naboru do przedszkola określa dokument Zasady rekrutacji do przedszkola w Suszu prowadzonego przez Gminę Susz.

§ 19

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. Osiem sal zajęć dla dzieci wraz z łazienkami.
2. Gabinet do pracy korekcyjno-kompensacyjnej.
3. Gabinet logopedyczny.
4. Pomieszczenia administracyjne:
 - a) kancelaria przedszkola,
 - b) pokój referenta d/s żywienia,
 - c) pokój referenta przedszkola.
5. Kuchnię wraz z pomieszczeniami magazynowymi i gospodarczymi.
6. Pomieszczenia gospodarcze oraz zmywalnie naczyń na każdej kondygnacji budynku.
7. Szatnie dla dzieci na każdej kondygnacji budynku.
8. Szatnie dla personelu.
9. Ogród przedszkolny.

§ 20

1. W przedszkolu obowiązuje odpłatność za wyżywienie dzieci oraz korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej.
2. Zasady w/w odpłatności ustala organ prowadzący.
3. W skład opłaty za wyżywienie wchodzi:
 - a) opłata za produkty spożywcze, która podlega zwrotowi od drugiego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 21

W przedszkolu obowiązują następujące zasady korzystania z wyżywienia:

1. Przedszkole zapewnia dzieciom korzystanie z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
2. Ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu:
 - a) dzieci przebywające do 9,5 godz. korzystają z 3 posiłków,
 - b) dzieci przebywające w przedszkolu 5 godz. mogą korzystać ze śniadań lub picia,
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków rodzice deklarują w karcie zgłoszeń dziecka do przedszkola.

§ 22

1. Personel przedszkola może korzystać z wyżywienia w przedszkolu.
2. Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala organ prowadzący.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIELE

§ 24

1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności i zainteresowań, dąży do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka poprzez realizację zadań określonych w niżej wymienionych obszarach edukacyjnych:
 - a) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
 - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - d) budowanie systemu wartości.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną - sposób planowania i rejestrowania tej pracy określono w § 26 ust.2.
5. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje wyniki obserwacji w sposób określony w § 26 ust.5.
6. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej i programu realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
9. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej.
10. Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

- wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
11. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 25

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece 2 nauczycielek natomiast oddziały 5 godzinne 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.

§ 26

1. W zakresie **współdziałania z rodzicami** nauczyciel organizuje współpracę z wykorzystaniem form określonych w § 9 ust.4 pkt od a do h w celu:
 - a) wychowania i nauczania dziecka,
 - b) informowania rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z podstawy programowej realizowanej w danym zakresie,
 - c) pozyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - d) uzyskiwania opinii rodziców o pracy przedszkola,
 - e) włączania rodziców w działalność przedszkola.
2. W zakresie **planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej** nauczyciel zobowiązany jest realizować kierunki i zadania pracy określone w planie rozwoju przedszkola i rocznym planie działań z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2.1 Nauczyciel opracowuje w oparciu o podstawę programową miesięczny plan pracy.
- 2.2 Plan ma strukturę tabeli.
- 2.3 Plan zawiera:
 - a) metryczkę (grupa wiekowa, termin realizacji, imię i nazwisko nauczyciela sporządzającego) tematy kompleksowe, formy i metody pracy,
 - b) tematy zajęć w formie hasła, bądź zdania pytającego,
 - c) w planie cyklu tematycznego zapisuje się tematy stosowanych form pracy, cele operacyjne, standardy wymagań (czyli zamierzone efekty pracy) w postaci umiejętności, postaw, wiedzy jakie dzieci mają osiągnąć w trakcie realizacji tematu kompleksowego.

- 2.4 W planowaniu miesięcznym i dziennym należy przestrzegać przemienności, działań wymagających koncentracji i wysiłku umysłowego ze swobodą działalności dzieci.
- 2.5 Miesięczny plan pracy powinien być elastyczny, dopuszczający możliwość modyfikacji, realny, dostosowany do możliwości dzieci i przedszkola.
- 2.6 Plan podlega analizie pod kątem jego realizacji w sposób wybrany przez nauczyciela.
3. Ponadto nauczyciel opracowuje roczny plan w którym uwzględnia:
 - a) współpracę z rodzicami,
 - b) współpracę ze szkołą,
 - c) współpracę ze środowiskiem,
 - d) imprezy i uroczystości.
4. Przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej dokumentowany jest w dzienniku zajęć. Zapis w dzienniku zajęć obejmuje:
 - a) zajęcia dydaktyczne,
 - b) pracę indywidualną i zbiorową,
 - c) spacer i wycieczki,
 - d) pobyt na powietrzu,
 - e) zabawy,
 - f) zajęcia dodatkowe (np. religia).
5. W zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tej obserwacji nauczycielki oddziałów prowadzą obserwację w każdej grupie wiekowej w oparciu o Diagnozę przedszkolną.
6. W obserwacji uwzględniają:
 - a) możliwości dziecka,
 - b) osiągnięcia dziecka,
 - c) postęp w rozwoju,
 - d) zainteresowania dziecka,
 - e) uzdolnienia dziecka.
- 6.1 Prowadzą dokumentację w taki sposób, aby świadczyła ona o:
 - a) indywidualnej analizie rozwoju dziecka,
 - b) planowania pracy zgodnie z indywidualnymi potrzebami dziecka.
- 6.2 Rejestrują wyniki obserwacji w karcie obserwacji 2 razy w roku: pod koniec I oraz II półrocza.
- 6.3 W przypadku dzieci nowoprzyjętych - z wyłączeniem dzieci 3 letnich - rejestrują wyniki obserwacji nie później niż do końca października.
- 6.4 Po dokonaniu wpisu wyników obserwacji do karty obserwacji nauczyciel stawia diagnozę uwzględniającą jego mocne i słabe strony, zainteresowania i uzdolnienia.
- 6.5 Wyciąga wnioski i przyjmuje kierunki do pracy z dzieckiem na następne półrocze.
- 6.6 Pod koniec półrocza dokonuje kolejnego zapisu wyników obserwacji w karcie obserwacji dziecka, stawia diagnozę, przyjmuje kierunki pracy z dzieckiem.
- 6.7 Przyjęte kierunki pracy pod koniec II półrocza stanowią stan wyjściowy do pracy w I półroczu następnego roku szkolnego.

- 6.8 Na podstawie indywidualnych obserwacji dzieci nauczyciel sporządza zbiorcze zestawienie wyników obserwacji celem rozpoznania mocnych i słabych stron grupy jako całości i przyjęcia kierunków pracy z całą grupą na kolejne półrocze - to zestawienie wykorzystywane jest do podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej za każde półrocze.
- 6.9 Dla dzieci odchodzących z przedszkola sporządza się Informację o gotowości do pojęcia nauki w szkole podstawowej. Jest ona zakończeniem procesu prowadzenia obserwacji dziecka. Kopię Informację o gotowości do pojęcia nauki w szkole podstawowej pozostawia się w przedszkolu wraz z dokumentacją obserwacji.
7. W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną nauczyciel:
- a) wnioskuje o indywidualne konsultacje ze specjalistami w celu przebadania dzieci w zakresie posiadanych deficytów,
 - b) zaprasza specjalistów na zebrania z rodzicami i rozmowy indywidualne,
 - c) współdziała w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której to zasady określają odrębne przepisy.

§ 27

W zakresie zadań związanych z odpowiedzialnością za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest:

1. Planować i prowadzić pracę wychowawczo - dydaktyczną w oparciu o diagnozę aktualnych możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Prowadzić badanie osiągnięć dzieci.
3. Poszukiwać nowych, efektywniejszych, atrakcyjniejszych metod pracy z dzieckiem.
4. Doskonalić własny warsztat pracy poprzez podejmowanie doskonalenia i doszkalania.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentację pomocniczą ustaloną na dany rok szkolny na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciel wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
4. Nauczyciel ma prawo:
 - a) wyboru programu wychowania przedszkolnego,
 - b) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu zatrudnia się w porozumieniu z organem prowadzącym nauczyciela logopedę.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA LOGOPEDY

Logopeda zatrudniony w przedszkolu podlega dyrektorowi.

Postanowienia ogólne.

1. Logopeda zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
2. Logopeda współpracuje z nauczycielkami poszczególnych grup.
3. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów jego praca musi być systematyczna i ciągła.
4. Jako członek Rady Pedagogicznej logopeda ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Logopeda ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej. Jest to informacja niejawna, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej.

Obowiązki szczególne.

1. Diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci.
2. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka.
4. Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
5. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
6. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
7. Prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców.
8. Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.
9. Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczyciela przedszkola.
10. Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
11. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
12. Przygotowanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.
13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

W zakresie przepisów z zakresu bhp i ppoż. nauczyciel logopeda:

1. Przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.
2. Rozpoznanie rozmieszczenia sprzętu i urządzeń z zakresu bhp i ppoż..
3. Branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż..
4. Kontrolowanie miejsca zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa.
5. Zgłaszanie i w miarę możliwości usuwanie wszelkich dostrzeżonych

zagrożeń, a każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć kontrolowanie stanu sali w której mają być prowadzone zajęcia.

6. Wyłączanie z zajęć dziecka lub grupę dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa, zapewniając im opiekę innej osoby dorosłej.
7. Przerywanie zajęć, gdy stan pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom.
8. W razie wypadku natychmiast udzielenie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie Dyrektora przedszkola i rodziców, bądź prawnych opiekunów.

Odpowiedzialność

1. Nauczyciel-logopeda odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem od momentu przejęcia dziecka od nauczyciela w przedszkolu.
 2. Nauczyciel-logopeda odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psycho-fizycznymi.
 3. Nauczyciel-logopeda przestrzega Statutu przedszkola oraz regulaminów w nim obowiązujących.
 4. Nauczyciel logopeda odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych.
 5. Nauczyciel-logopeda odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim Dyrektora przedszkola i przeciwdziałania innym ujemnym jego skutkom.
 6. Nauczyciel-logopeda prezentuje przedszkole na zewnątrz, dba o dobrą jego opinię w środowisku bliższym i dalszym.
6. W przedszkolu zatrudnia się referenta przedszkola.

ZAKRES CZYNNOŚCI REFERENTA PRZEDSZKOLA

Referent przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

1. Referent przestrzega w pracy instrukcji kancelaryjnej.
2. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentów: księgi inwentarzowe, dziennik podawczy, ewidencję wychowanków.
3. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej GUS, SIO, oraz innych.
4. Pomoc przy rekrutacji (przygotowanie druków zgłoszeń, segregacja kart pod względem wieku dzieci i czasu pobytu w przedszkolu) oraz inne czynności związane z rekrutacją.
5. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i list obecności pracowników.
6. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola.
7. Zaopatrzenie w dzienniki zajęć przedszkola, druków specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
8. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,

- zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum przedszkolnego.
9. Prowadzenie zeszytu wypadków.
 10. Wysyłanie pism urzędowych sporządzanych przez przedszkole.
 11. Załatwianie interesantów w sposób podmiotowy, kulturalny, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
 12. Wykonywanie innych prac dla dobra placówki, zleconych przez dyrektora przedszkola.
 13. Czas pracy referenta 40 godzin tygodniowo, od 7.00 do 15.00.
7. W przedszkolu zatrudnia się zastępcę dyrektora przedszkola.

ZAKRES CZYNNOŚCI ZASTĘPCY DYREKTORA PRZEDSZKOLA

Stanowisko pracy: zastępca dyrektora

1. Podlega: dyrektorowi przedszkola.
2. Współpracuje: z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, pracownikami administracyjnymi oraz pozostałymi pracownikami przedszkola.
3. Zadania:
 - 1) kieruje pracą dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą we współpracy z dyrektorem,
 - 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli,
 - 3) kontroluje dokumentację pedagogiczną nauczycieli,
 - 4) udziela pomocy w zakresie merytorycznym doskonalącym się zawodowo nauczycielom,
 - 5) planuje współpracę z rodzicami i pedagogizację rodziców,
 - 6) organizuje szkoleniowe posiedzenia rady pedagogicznej w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
 - 7) współorganizuje imprezy przedszkolne,
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola.
4. Obowiązki:
 - 1) prowadzi nadzór pedagogiczny
 - prowadzi obserwacje pracy nauczycieli wg planu nadzoru,
 - wycieczkami organizowanymi przez nauczycieli,
 - badaniem osiągnięć dzieci.
5. Upoważnienie:
 - wydaje decyzje w zakresie przyjętych zadań i obowiązków w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. Odpowiedzialność:
 - ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje w zakresie obowiązującego prawa.

§ 29

REFERENT DLA ŻYWIENIA

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Referent jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego. Współpracuje z komórką oświatową przy UMiG Susz przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie.

1. związane z obiegiem pieniędzy,
 - a) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K104, rozliczanie dochodów z UMiG,
 - b) przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,
 - c) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odcenowaniu,
 - d) pobranie pogotowia kasowego i rozliczanie na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.
2. Dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej:
 - a) prowadzenia kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
 - b) uzgadnianie sald z księgowością w UMiG jeden raz w miesiącu magazynu, dwa razy w roku inwentarz,
 - c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - d) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - f) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki,
 - b) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
 - c) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i ppoż,
 - d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców,
 - f) współuczestniczenie w tworzeniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola,
 - g) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
4. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich do informacji rodzicom,
 - b) planowanie i organizowanie zakupów, wydanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
 - c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,

- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem, nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

§ 30

KUCHARKA

ZAKRES CZYNNOŚCI

Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i referentowi ds. żywienia. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłków.
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p-poż.
5. Natychmiastowe zgłaszanie referentowi ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia.
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
7. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
8. Odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
10. Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

§ 31

POMOC KUCHENNA

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio referentowi ds. żywienia i kucharce.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie).
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie art. spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
6. Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
7. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
8. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
9. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w art. spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
10. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, referenta ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
12. W okresie wakacyjnym praca wg. harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
13. Zobowiązuje się pracownika o dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

§ 32

POMOC NAUCZYCIELA / ROBOTNIK WYSOKO WYKWALIFIKOWANY

Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i referentowi ds. żywienia. Pomoc nauczyciela / robotnik wysoko wykwalifikowany współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie.

1. Sprzątanie.

Codzienne:

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,

- b) mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie, froterowanie gumolitów w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całość).

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

1.1 Jeden raz w miesiącu:

- a) generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) pranie wykładzin.

2. Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
- b) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- g) mycie i wycieranie sztućców po posiłkach,
- h) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

3. Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozebraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali, sprzątanie po „małych przygodach”,
- f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

4. Przestrzeganie bhp:

- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

5. Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do

sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

6. Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczycielek,
- b) dbałość o estetyczny wygląd,
- c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i referentowi ds. żywienia.

- 1. skreślony.
- 2. skreślony.
- 3. skreślony.
- 4. skreślony.
- 5. skreślony.
- 6. Codzienna kontrola zabezpieczeń przed pożarem i kradzieżą.
- 7. Zapobieganie uszkodzeniu i zniszczeniu mienia placówki.
- 8. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń.
- 9. Zgłoszenie referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek.
- 10. Podejmowanie doraźnych niezbędnych środków do zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
- 11. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja) oraz dyrektora przedszkola w przypadku istnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia.
- 12. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicy.
- 13. Dbłość o plac przedszkolny:
 - a) grabienie liści,
 - b) koszenie traw,
 - c) podlewanie trawników w czasie suszy.
- 14. Utrzymanie w czystości dojścia do przedszkola, schodów zewnętrznych, tarasów, ścieżek betonowych i asfaltowych.
- 15. Odśnieżanie dojścia i dojazdu do przedszkola.
- 16. Wywieszanie flag państwowych w dniach poprzedzających święta narodowe.
- 17. Pomoc w transporcie zakupów dokonywanych przez referenta ds. żywienia.
- 18. Przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy.
- 19. Odpowiedzialność materialna za sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- 20. Otwieranie i zamykanie przedszkola.
- 21. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 34

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

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.
Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - a) dziecko spełniające następujące warunki: zdrowe, z komunikatywną mową, sygnalizujące potrzeby fizjologiczne, samodzielne na poziomie dziecka 3-letniego,
 - b) skreślony.
2. Od obowiązku szkolnego odracza dyrektor szkoły na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Odroczenie dziecka od spełnienia obowiązku szkolnego może być udzielone tylko na rok.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. (art. 14 ustawy o systemie oświaty).

§ 35

skreślony

§ 36

PRAWA DZIECKA

1. Przedszkole stwarza warunki pobytu dziecka z zapewnieniem prawa do:
 - 1) bezpieczeństwa,
 - 2) ochrony przed przemocą,
 - 3) ochrony i poszanowania ich godności,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
2. Dziecko w szczególności ma prawa do:
 - 1) znajomości swoich praw,
 - 2) miłości,
 - 3) akceptacji takim jakie jest,
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 6) pomocy w aktywnym kształtowaniu kontaktów społecznych,
 - 7) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
 - 8) pewności, że osoby najbliższe pomogą mu w każdej sytuacji,

- 9) badania, eksperymentowania, tworzenia,
- 10) prawdy,
- 11) ochrony zdrowia,
- 12) wypoczynku,
- 13) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,
- 14) korzystania z dóbr kultury,
- 15) informacji.

§ 37

Dziecko ma obowiązki:

1. Przestrzegać zawartych umów.
2. Dbać o swoją i szanować cudzą własność i nie niszczyć jej.
3. Nie krzywdzić siebie i innych.
4. Nie urządzać niebezpiecznych zabaw.
5. Nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
6. Szanować sprzęt i zabawki będące własnością przedszkola.

§ 38

1. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych przypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (opiekunowie) na początku roku szkolnego.
3. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie do dyrektora przedszkola.

§ 39

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

1. Rodzice nie przestrzegają regulaminu przedszkola.
2. **Dziecko zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci, co poświadczone jest opinią nauczyciela pracującego w grupie oraz psychologa.**
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:
 - 1) pisemne zawiadomienie rodziców o zamiarze skreślenia z listy przedszkolaków 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,
 - 2) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z podaniem, w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać,

- 3) od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia ustalonego w art. 17 Kodeksu postępowania administracyjnego (tj organu prowadzącego).

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

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. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, raz w roku, mogą podjąć uchwałę o ujednoliceniu statutu.