#### Statut został opracowany w oparciu

#### o następujące akty prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 roku ze zmianami)

2. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458)

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006 r. ze zmianami)

4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 poz. 222)

5. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zmianami)

6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 156 poz. 1047)

# 7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624)

8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228 poz. 1487).

9. Rozporządzenie MEN i S z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. 2002 r. Nr 51 poz. 458 ze zmianami).

10. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 Nr 4 poz. 17)

11. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz. 730).

12. Konwencja o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 r.

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
3. dyrektorze, radzie pedagogicznej i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
4. wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
5. organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Częstochowa;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura

w Częstochowie.

**Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu**

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie jest przedszkolem publicznym.

1a. Miejskie Przedszkole nr 8 mieści się w Częstochowie w dwóch

budynkach: przy Alei Wojska Polskiego 73 i przy ul. Jesiennej 42.

1b. Żywienie dzieci z oddziałów mieszczących się przy ul. Jesiennej 42

zapewnia Szkoła Podstawowa nr 49.

2. Siedzibą dyrekcji jest budynek przy Alei Wojska Polskiego 73

w Częstochowie.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Częstochowa.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty

w Katowicach Delegatura w Częstochowie

5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie

Al. Wojska Polskiego 73 tel. 34/ 363-42-34

e-mail: [mp08@edukacja.czestochowa.pl](mailto:mp08@edukacja.czestochowa.pl)

6. Na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej

i rady rodziców przedszkolu może być nadane imię.

7. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.

8. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

Przedszkole funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 95, poz.425 z 1991 r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r.

Nr 16, poz. 95) z późniejszymi zmianami oraz przepisów wykonawczych do

tej ustawy.

3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych

(Dz. U. nr 155, poz. 1014) z późniejszymi zmianami.

4. Uchwały nr 43/VI/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15 lutego 1999 roku

w sprawie utworzenia przedszkoli jako jednostek budżetowych.

5. Uchwały nr 430/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca

2004 roku w sprawie zmiany Uchwały 653/LI/01 Rady Miasta

Częstochowy z dnia 27 września 2001 roku w sprawie nadania aktów

założycielskich szkołom, przedszkolom, placówkom prowadzonym przez

Miasto Częstochowa.

5a. Uchwały nr 363/XXXI/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia

25 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 653/LI/01 Rady Miasta

Częstochowy z dnia 27 września 2001 r. w sprawie nadania aktów

założycielskich szkołom, przedszkolom, placówkom prowadzonym przez

Miasto Częstochowa (ze zmianami).

5b. Uchwały Nr 732/LXIII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia

2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 428/XXXIII/2004 Rady Miasta

Częstochowy z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych

przedszkoli i publicznych szkół podstawowych w Częstochowie, w których

to szkołach będą utworzone oddziały przedszkolne dla dzieci 6- letnich

w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

6. Uchwały Nr 149/XI/2011 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalania opłat wnoszonych przez rodziców za świadczenia publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest miasto Częstochowa.

7. Uchwały Nr 355/XXI/2012 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 kwietnia 2012r. w sprawie utworzenia Biura Finansów Oświaty

8. Zarządzenia Nr 2810/10 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 1 września 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2263/09 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa.

8a. Zarządzenia Nr 2860/10 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 30 września 2010 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa.

9. Zarządzenia dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 8 nr 8/2012 z dnia 16 marca 2012 roku.

10. Niniejszego statutu

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest

przez Gminę Częstochowa oraz rodziców w formie opłat stałych za pobyt

dziecka w przedszkolu w zakresie wydłużającym czas pobytu dziecka

w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej wychowania

przedszkolnego.

2. Do przedszkola mogą uczęszczać nieodpłatnie dzieci realizujące obowiązek

przedszkolny w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego

określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. Opłatę za jedną godzinę świadczeń w zakresie przekraczającym realizację

podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie

z aktualną uchwałą Rady Miasta Częstochowy.

4. W przypadku korzystania z przedszkola przez rodzeństwo opłata dla drugiego

dziecka wynosi 55%, a dla trzeciego i następnych dzieci 36% stawki, o której

mowa w ust. 3.

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci oraz pracowników

przedszkola. Zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu określa

zarządzenie prezydenta miasta.

6. Opłaty rodziców pobierane są z góry i kwitowane na drukach ścisłego

zarachowania (Kwitariusz przychodowy K-104).

7. Opłaty stałe za pobyt dziecka oraz opłaty za wyżywienie przyjmowane są

przez intendenta Miejskiego Przedszkola nr 8 i kasjera oddziałów MP nr 8

w trzech ustalonych dniach każdego miesiąca.

8. Zasady odpisów z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz z tytułu

zmian wynikających z innej niż zadeklarowane godziny pobytu zawarte są

w umowie cywilno - prawnej podpisanej przez rodziców (prawnych

opiekunów) dziecka.

9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są

zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.

10.Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody

ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.

11. Obsługę finansowo - księgową przedszkola prowadzi Biuro Finansów

Oświaty

##### **Rozdział II**

##### **Cele i zadania przedszkola**

§ 4

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy

programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty

oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

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 wypowiadania 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.

§ 5

1. Do zadań przedszkola należy:

1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku

dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;

2) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej

i opiekuńczej do możliwości psycho-fizycznych dzieci oraz jej

indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;

3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych umożliwiających

komunikację z rówieśnikami i dorosłymi;

4) integrowanie treści edukacyjnych;

5) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia

i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

6) zwrócenie szczególnej uwagi na zapewnienie dzieciom bezpiecznych

i higienicznych warunków podczas całego pobytu w przedszkolu;

7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej

oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;

8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości

narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i regionalnej zgodnie koncepcją

pracy przedszkola;

10) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju

wychowanka;

11) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu

udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;

12) prowadzenie pracy wyrównawczo – kompensacyjnej w celu

wyrównywania deficytów rozwojowych, szans edukacyjnych, skutków

absencji;

13) zapewnienie opieki dzieciom specjalnej troski stosownie do techniczno

- lokalowych i organizacyjnych możliwości przedszkola;

14) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej

i materialnej.

2. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości

psychofizycznych.

3. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno -

pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej

z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

dzieci poprzez:

1. informowanie rodziców lub opiekunów dziecka o właściwych poradniach psychologiczno - pedagogicznych, prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni;
2. organizowanie zajęć logopedycznych, prowadzonych przez odpowiednio przygotowanych nauczycieli;
3. organizowanie na terenie przedszkola punktów konsultacyjnych ze

specjalistami poradni;

1. prowadzenie z dziećmi zajęć specjalistycznych: korekcyjno -kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
2. prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju;
3. zajęcia specjalistyczne organizowane są na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia lub opinii wydanej przez specjalistów, a także obserwacji pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
4. pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest zawsze za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

8) do 31 marca każdego roku w przedszkolu są powoływane zespoły do

spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie

dzieciom przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki

i wychowania w warunkach przedszkolnych, przy czym:

1) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,

2) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci;

w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna

orzekła taką formę kształcenia lub wychowania;

3) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje

wychowankiem przedszkola;

1. indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu

dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka lub w szczególnych przypadkach

na terenie przedszkola;

1. w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program

wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości

wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

1. tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania

wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować co najmniej w ciągu 2

dni;

7) w przedszkolu nauczanie indywidualne jest prowadzone w porozumieniu

z organem prowadzącym przedszkole.

5. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.

§ 6

1. Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki podczas

pobytu w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują

nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi

może sprawować inny pracownik przedszkola;

2) rozkład dnia uwzględnia różnorodność i przemienność form aktywności;

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek niezbędny do regeneracji

organizmu – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;

4) zapewnia się codziennie organizowane różnorodne zajęcia ruchowe oraz

pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację

i ogrzewanie;

6) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci

i rodzaju działalności;

7) dzieci korzystają z estetycznie podanych posiłków przygotowanych

zgodnie z normami żywieniowymi;

8) dzieciom podczas pobytu na terenie placówki nie podaje się żadnych leków

oraz nie są wobec nich stosowane żadne zabiegi medyczne;

9) rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora

o każdej chorobie zakaźnej dziecka;

10) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci, odbywają się

na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb

i możliwości dzieci;

11) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery i wycieczki na terenie

miasta) na grupę do 25 dzieci zapewniona jest opieka dwóch osób

(nauczycielki i pracownika obsługi lub rodzica), a w przypadku dzieci

najmłodszych opieka trzech osób (nauczycielki, pomocy nauczycielki

i pracownika obsługi lub rodzica);

12) przypadku wycieczek poza miasto na każde 10 dzieci przypada nie

mniej niż jedna osoba sprawująca opiekę;

13) zajęcia poza budynkiem przedszkola odbywają się w oparciu o:

Regulamin wycieczek Miejskiego Przedszkola nr 8,

Regulamin spacerów oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym i na placu

zabaw Miejskiego Przedszkola nr 8;

14) każdorazowe wyjście poza teren przedszkola nauczyciel zgłasza

dyrektorowi i odnotowuje w zeszycie spacerów i wycieczek;

15) rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka

w wycieczce (tzw. deklaracja zgody);

16) nauczyciele przed wyjazdem wypełniają „kartę wycieczki”, zatwierdzaną

przez dyrektora.

2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie

przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania

i odbierania dzieci z przedszkola.

3. Dzieci mogą być również przyprowadzana i odbierane przez inne osoby

dorosłe lub rodzeństwo od 13 roku życia pisemnie upoważnione przez

rodziców bądź opiekunów.

4. Dziecko nie może być wydane z przedszkola osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w określonych godzinach i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami bądź innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel pozostaje na stanowisku pracy zapewniając dziecku opiekę i powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia dziecku opieki na terenie przedszkola, w razie potrzeby powiadamia instytucję (np. straż miejską, policję) w celu zapewnianie dziecku właściwej opieki.

6. Wobec rodziców (opiekunów) winnych powstania wyżej opisanej sytuacji

wyciągnięte będą konsekwencje określone decyzją rady pedagogicznej

w uzgodnieniu z radą rodziców.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola**

§ 7

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

2. Organy przedszkola gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego

działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych

ustawą. Zapewniają bieżącą informację dotyczącą podejmowanych

i planowanych działań lub decyzji.

**Dyrektor przedszkola**

§ 8

1. Stanowisko dyrektora powierza nauczycielowi wyłonionemu w drodze

konkursu i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne

przepisy.

3. Dyrektor zarządza przedszkolem na mocy i w granicach udzielonego mu przez organ prowadzący pełnomocnictwa.

4. Dyrektor w szczególności zabiega o stwarzanie optymalnych warunków do

realizacji podstawowych zadań przedszkola

5. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie

i nadzorowanie pracy przedszkola.

6. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 9

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością podstawową

przedszkola:

1. kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
3. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań,

w doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji;

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez

nauczycielki;

5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola

(powoływanie komisji rekrutacyjnej), przenoszenia ich między oddziałami

oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola;

6) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych

oddziałach przedszkolnych;

7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych

w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie zajęć

dydaktycznych i innych czynności realizowanych przez nauczycieli oraz

prowadzenie dokumentacji tych obserwacji;

8) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz ich

awansem zawodowym;

9) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

1) przygotowanie projektowanej organizacji pracy w ciągu tygodnia;

2) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;

3) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej

i opiekuńczej;

4) zgłoszenie do odpowiednich szkół obwodowych danych dzieci

realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie

przedszkolne;

5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia

nauczycieli przy organizowaniu praktyk pedagogicznych.

3. W zakresie spraw finansowych, administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;

2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków

finansowych;

3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą

przedszkola;

4) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i inny

sprzęt;

5) organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola;

6) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych

oraz prac konserwacyjno – remontowych;

7) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.

4. W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:

1) zapewnienie okresowych badań pracowniczych;

2) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz

dbałości o czystość i estetykę przedszkola;

1. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 10

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu

nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o których mowa w ust.1 dyrektor w szczególności:

1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników

przedszkola;

2) określa szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników

przedszkola;

3) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych

nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

4) wydaje zarządzenia regulujące pracę placówki.

3. Decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych

pracowników przedszkola.

4. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych

pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,

po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.

5. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie

ustalonych odrębnymi przepisami.

6. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 11

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają

postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną,

radą rodziców i rodzicami.

4. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy organami przedszkola, dyrektor

przejmuje rolę mediatora. W przypadku braku kompromisu decydujący głos

należy do dyrektora.

**Rada pedagogiczna**

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie

realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania

i kształcenia.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele

zatrudnieni w placówce, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza jest

podstawowym zajęciem.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w związku z rozpoczęciem

roku szkolnego, podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze,

prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego oraz

w miarę bieżących potrzeb. Udział w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.

5. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być dyrektor, rada pedagogiczna

w wymiarze co najmniej 1/3 członków, organ prowadzący, organ sprawujący

nadzór pedagogiczny.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej. Jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków przynajmniej na 3

dni przed terminem i podanie porządku zebrania zgodnie z regulaminem

rady. W sytuacjach nadzwyczajnych dyrektor może zwołać posiedzenie rady

pedagogicznej w trybie natychmiastowym.

7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku

ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz

informacje o działalności przedszkola.

8. Zadania rady pedagogicznej:

1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej

i opiekuńczej placówki;

2) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczo – dydaktycznej,

realizacji rocznego planu pracy, organizacyjnych i materialnych warunków

pracy placówki, a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy;

3) ustalenie regulaminu swojej działalności oraz aneksów do niego;

4) ustalenie harmonogramu imprez, wycieczek i uroczystości.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów

pedagogicznych;

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych

w przedszkolu;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;

4) podejmowanie uchwał w sprawach zatwierdzenia statutu;

6) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym.

10. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) programy własne opracowane przez nauczycieli;

2) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin

pracy, przydział grup;

3) projekt planu finansowego przedszkola;

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród

i innych wyróżnień;

5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności dodatkowych

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) opiniuje pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego;

7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola.

11. Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawach:

1) doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej

i opiekuńczej;

2) oceny pracy nauczyciela;

3) odwołania ze stanowiska dyrektora placówki.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego

zmiany i uchwala go.

13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów

poprzez głosowanie tajne w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste)

lub jawne (pozostałe sprawy) w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli

jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący

i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie

ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą

naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli

i innych pracowników przedszkola.

17. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele różnych

organizacji i stowarzyszeń, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego,

za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

**Rada rodziców**

§ 13

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców. Jej

zadaniem jest wspieranie statutowej działalności przedszkola.

2. Radę rodziców stanowią wybrani na pierwszych zebraniach grupowych

w nowym roku szkolnym pojedynczy przedstawiciele wszystkich oddziałów.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym

sposób powierzenia poszczególnych funkcji oraz szczegółowy tryb

przeprowadzania wyborów określa regulamin działalności rady rodziców.

4. Rada rodziców współdziała z radą pedagogiczną w celu ujednolicenia

oddziaływań wychowawczych na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole.

5. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości

pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

§ 14

1. Kompetencje rady rodziców:

1) występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej przedszkola, organu

prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami

i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;

3) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

4) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o ocenę dorobku

zawodowego;

5) zapoznanie się z planem nadzoru pedagogicznego oraz informacją o jego

realizacji;

6) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organów

sprawujących nadzór nad placówką.

2. Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 7 osób.

3. Uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze

statutem przedszkola oraz prawem oświatowym.

4. Zebrania są protokołowane.

5. W posiedzeniach rady może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor

placówki oraz inne zaproszone osoby.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców

gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 15

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania

decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych

szczegółowo w statucie przedszkola;

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.

2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych

warunków rozwoju wychowankom oraz ponoszenie poziomu placówki.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor

przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego

działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Wymiana

informacji między dyrektorem, a pozostałymi organami dokonuje się poprzez

ustalenia ustne bądź informacje na tablicy ogłoszeń.

4. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1) organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa;

2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;

3) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;

4) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

5. W przypadku sporu między dyrektorem przedszkola a radą rodziców w celu

rozstrzygnięcia sporu powołuje się zespół złożony z dwóch nauczycieli-

członków rady pedagogicznej oraz dwóch członków rady rodziców. Zespół

ten w równych częściach powołują dyrektor i przewodniczący rady

rodziców. Podczas rozstrzygania sporu zespół ma obowiązek rozpatrzenia

argumentów obydwu stron toczących spór. Orzeczenie zespołu w sprawie

rozstrzygnięcia sporu winno być ogłoszone w ciągu 14 dni od powołania

zespołu. Każda ze stron może wnieść w ciągu 7 dni odwołanie do organu

prowadzącego przedszkole. Decyzja organu jest ostateczna.

6. Rozstrzyganiem sporu między dyrektorem a nauczycielem zajmuje się

wewnątrz przedszkola jednostka organizacyjna związku zawodowego, którego członkiem jest nauczyciel. Jeżeli nauczyciel nie jest członkiem związku spór rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu rady pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron, działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu. Rozstrzyganie sporu winno nastąpić w ciągu 7 dni. Od orzeczenia każda ze stron może wnieść odwołanie do organu prowadzącego w ciągu 7 dni . Decyzja organu jest ostateczna

7. Każda decyzja o rozstrzyganiu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana

przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana

przez przewodniczącego zespołu.

**Rozdział IV**

**Organizacja przedszkola**

§ 16

## 1. Przedszkole jest placówką publiczną nieferyjną.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw

ustalonych z organem prowadzącym.

3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac

modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.

4. Miejskie Przedszkole nr 8 jest przedszkolem 9 - oddziałowym.

5. Przedszkole czynne jest od 600 do 1700, od poniedziałku do piątku. Oddziały

przedszkolne mieszczące się przy ul. Jesiennej 42 czynne są od 600 do 1600,

również od poniedziałku do piątku.

Dzienny czas pracy przedszkola i oddziałów zamiejscowych został ustalony

z organem prowadzącym z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

6. W czasie dziennej pracy przedszkole zobowiązane jest do bezpłatnego

nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin w czasie określonym

w umowie cywilno - prawnej zawartej z rodzicami. Pozostałe zadeklarowane

przez rodziców godziny pobytu dziecka w przedszkolu są godzinami płatnymi

zgodnie z uchwałą Rady Miasta Częstochowy i są rozliczane w systemie

pełnych godzin zegarowych.

Zajęcia z katechezy wydłużają bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu

(odpowiednio o 15 minut grupy młodsze i 30 minut - grupy starsze).

7. Zajęcia dodatkowe, organizowane na wniosek rodziców organizowane są po

bezpłatnym czasie pobytu dziecka.

## 8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący

## dzieci w zbliżonym wieku.

9. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

10. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku

szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez

dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola

zatwierdza organ prowadzący.

11.W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci;

3) czas pracy poszczególnych oddziałów;

4) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników

pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym liczbę pracowników

zajmujących stanowiska kierownicze;

5) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ

prowadzący przedszkole.

12. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu

zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu

zawodowego, którzy będą mogli przystąpić danym roku szkolnym do

postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się

najbliższe terminy złożenia prze nauczycieli wniosków o podjęcie tych

postępowań.

§ 17

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy

programowej dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola;

3) program nauki religii zatwierdzony prze odpowiednie władze kościelne;

4) programy zajęć dodatkowych.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia,

ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań

rodziców (prawnych opiekunów).

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.

5. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin

dziennie, przy czym zgodnie z zawartymi w niej zaleceniami:

   1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie

dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

   2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną

czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku,

w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe,

obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze

itd.);

   3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne,

realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

   4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie

zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności

opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają

odrębne przepisy.

7. W przedszkolu świadczona jest na rzecz dzieci działalność opiekuńczo –

wychowawcza oraz dydaktyczna wykraczająca poza realizacją podstawy

programowej, wychowania przedszkolnego, w szczególności:

1. działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości

dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim, tj.:

- przygotowanie miejsca zabaw, miejsca wypoczynku dziecka oraz opiekę

i nadzór nad dzieckiem podczas wypoczynku;

- nadzór nad dzieckiem w czasie jego samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w pomieszczeniach przedszkolnych i na placu zabaw;

1. zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych i środowiskowych imprezach artystycznych i okolicznościowych;
2. gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dziecka.

8. Za wyżej wymienione świadczenia rodzice uiszczają opłatę godzinową –

w ustalonej uchwałą rady miasta wysokości, za jedną godzinę zająć ponad

podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Czas pobytu dziecka w przedszkolu ustalają rodzice (opiekunowie prawni)

dziecka w podpisywanej z dyrektorem umowie cywilno - prawnej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana ustalonych

godzin poprzez podpisanie aneksu do w/w umowy.

10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane

jest aby:

1. oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie

od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

1. nauczyciel w miarę możliwości prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

11. W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa.

1) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący

w oddziale;

2) w przypadkach uzasadnionych zastępstwo może pełnić inny nauczyciel;

1. nauczyciel zastępujący potwierdza zastępstwo własnoręcznym podpisem w zeszycie zastępstw;
2. zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku;
3. praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.

12. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być organizowane przez

dyrektora zajęcia dodatkowe, takie jak rytmika, gimnastyka korekcyjna,

język angielski itp., pod warunkiem pełnego pokrycia przez nich kosztów

tych zajęć.

13. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje nieodpłatną naukę religii.

W tym czasie dzieci nie uczestniczące w katechezie mają zapewnioną opiekę

nauczyciela.

14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo - w szczególności zajęć

rytmicznych, nauki języka obcego, nauki religii itp., - jest dostosowany

do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;

z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

15. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor przedszkola.

16. Za dodatkową opłatą przedszkole zapewnia dzieciom całodzienne

wyżywienie w zakresie: śniadania, obiadu, podwieczorku, z uwzględnieniem

norm żywieniowych.

17. Za korzystanie przez dziecko z wyżywienia rodzice zobowiązani są do

uiszczania opłaty obejmujących koszty surowców użytych do przygotowania

posiłku.

18. Wysokość oraz zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci

i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem

prowadzącym w wydanym zarządzeniu.

#### Rozdział V

##### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 18

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

1) dyrektor;

2) wicedyrektor;

3) doradca metodyczny;

4) nauczyciele;

5) logopeda;

6) katecheta;

7) pracownicy administracji;

8) pracownicy obsługi.

2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od

ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych

pracowników, określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie

planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych

wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów

BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi

przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim

i szkoleniom BHP.

6. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą

opiekę nad dziećmi.

7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy

służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych

aspektów działalności placówki.

8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia

i szanować dobro społeczne.

§ 19

1. Kadrę pedagogiczną przedszkola stanowią: dyrektor, wicedyrektor,

nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku

przedszkolnym, nauczyciel logopeda i nauczyciel katecheta. W przedszkolu

ma swój gabinet doradca metodyczny wychowania przedszkolnego.

1a. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola za zgodą organu

prowadzącego.

1b. Wicedyrektor jest kierownikiem dla wszystkich pracowników swojej

placówki.

1) Do zadań wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego należy:

a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno –wychowawczą

i opiekuńczą podległych oddziałów,

b) zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań oraz ich

doskonaleniu zawodowym,

c) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji

podstawowych zadań przedszkola,

d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez

nauczycielki.

2) W zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów, udzielanie

pracownikom oddziałów urlopów wypoczynkowych i innych dni

wolnych od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) sporządzanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych

i przedstawianie go dyrektorowi,

c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz

przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez wszystkich

pracowników oddziałów,

d) informowanie dyrektora przedszkola o zaistniałych przypadkach

naruszenia dyscypliny pracy i uchybieniach w wykonywaniu

obowiązków przez pracowników.

3) W zakresie działalności finansowej:

a) współdziałanie z dyrektorem w opracowaniu planu finansowego

przedszkola,

b) realizowanie planu finansowego w ramach przydzielonych środków na

bieżącą działalność przedszkola, wyposażając oddziały w sprzęt,

pomoce dydaktyczne i inne środki techniczne zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

c) prowadzenie nadzoru nad obrotem gotówkowym kasy oddziałów,

zatwierdzanie rachunków pod względem merytorycznym poprzez

złożenie swojego podpisu.

4) W zakresie spraw organizacyjnych:

a) uczestniczenie w opracowaniu projektu planu pracy i arkusza

organizacji przedszkola,

b) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo – dydaktycznej

i opiekuńczej w porozumieniu z nauczycielkami oddziałów,

c) opracowanie harmonogramu dyżurów wakacyjnych i przedstawienie go

dyrektorowi.

5) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:

a) organizowanie i prowadzenie kancelarii oddziałów,

b) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku oddziałów,

c) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałość

o czystość i estetykę pomieszczeń.

6) Wicedyrektor jest zastępcą dyrektora w zakresie wyżej wymienionych

kompetencji.

7) Wicedyrektor wraz nauczycielami oddziałów współpracuje z radą

rodziców.

2. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować zadania związane

z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki:

dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane

z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć realizowanych przez

przedszkole:

1) przystępując do pracy rano sprawdza stan zdrowia dziecka, jego ubranie

i obuwie;

2) nigdy nie zostawia dzieci samych;

3) przed wyjściem na spacer czy wycieczkę omawia z dziećmi zasady

bezpiecznego zachowania, wypełnia kartę wycieczki bądź wpisuje w zeszyt

spacerów;

4) nauczyciel idzie na początku kolumny dzieci, koniec kolumny zabezpiecza

woźna;

5) przy przekazywaniu grupy informuje drugą nauczycielkę o liczbie dzieci,

stanie ich zdrowia dzieci oraz zaistniałych sytuacjach, które należy zgłosić

rodzicom;

6) szczególnie czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć

wymagających posługiwania się przyborami;

7) przestrzega Regulaminu pracy Miejskiego Przedszkola nr 8,

Regulaminu spacerów i wycieczek oraz Regulaminu pobytu w ogrodzie

przedszkolnym i na placu zabaw;

8) przewiduje i odpowiada prawnie za skutki działań stanowiących

zagrożenie dla zdrowia życia i bezpieczeństwa dzieci;

9) wszystkie zaistniałe przypadki uszkodzenia ciała dziecka bezzwłocznie

zgłasza dyrektorowi zgodnie z obowiązującą procedurą.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz

odpowiedzialność za jej jakość i efekty poprzez:

a) systematyczną realizację podstawy programowej wychowania

przedszkolnego,

b) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół

podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza

klasy pierwszej szkoły podstawowej,

c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności

i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów

i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy

swojego oraz dzieci,

d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych

wychowanków

e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów

wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,

f) czynny udział w zajęciach rytmiczno – choreograficznych,

współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających

pomocy,

g) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,

h) opiekę doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez

prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów

dydaktycznych występujących w placówce;

2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:

a) udział w konferencjach metodycznych, kursach i szkoleniach,

b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów,

wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,

c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;

3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału:

a) dziennika zajęć,

b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,

c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,

d) zbiorczych tabeli umiejętności,

e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie

indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków

i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla

potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej) oraz

dokumentowanie tych obserwacji;

5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

(diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie

przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

1. przekazanie rodzicom do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 – letnich,

a do końca roku szkolnego 2013/2014 również dla dzieci 6-letnich;

1. odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.

4. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej

na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno –

kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych

doświadczeń.

5. Kształtuje pożądane cechy osobowości dziecka,kształci i wychowuje

dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla

każdego człowieka. Dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych

i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między

ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje

z psychologiem, pedagogiem i logopedą oraz specjalistami służącymi

pomocą w rozwiązywaniu zaistniałych problemów.

7. Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach

wychowawczych i edukacyjnych dzieci:

1) systematycznie informuje rodziców o planowanych i realizowanych

treściach programowych;

2) udziela informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka.

8. Współpracuje z rodzicami organizując:

1) zebrania grupowe;

2) rozmowy indywidualne z rodzicami;

3) zajęcia otwarte;

4) uroczystości przedszkolne.

9. Dba o warsztat pracy, troszczy się o estetykę pomieszczeń przedszkola.

10. Korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

11. Planuje własny rozwój zawodowy systematycznie doskonaląc swoje

kwalifikacje, dąży do pełni własnego rozwoju osobowego**.**

12. Wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku programu wychowania

przedszkolnego.

13. Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.

14. Realizuje inne zadania i zalecenia dyrektora przedszkola wynikające

z bieżącej działalności placówki.

15. Do obowiązków nauczyciela logopedy należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych w zakresie rozwoju mowy,

2) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii dla dzieci z wadami

wymowy,

3) prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców placówki,

4) współpraca ze specjalistami z PPP- P w celu konsultacji

diagnostycznych i ustalenia indywidualnych planów pracy korekcyjnej,

5) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu minimalizacji skutków

zaburzeń mowy,

6) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w placówce i poza

nią o charakterze profilaktycznym,

7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach

z rodzicami,

8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki

wynikających zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola

§ 20

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany

przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru

Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności

dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych

przez nauczycieli obowiązków.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu

pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem

pracy.

4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

1) nagana z ostrzeżeniem,

2) zwolnienie z pracy,

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do

pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,

4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

5. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt

osobowych nauczyciela.

6. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN

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.

7. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie

ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1,

liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia

o ponownym ukaraniu.

8. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze

placówki i organie prowadzącym przedszkole.

9. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy,

chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie

karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło

zawieszenie.

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których

podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola

jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie

i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala

dyrektor przedszkola.

2. Pracownikiem administracyjnym w przedszkolu jest intendentka.

3. Do obowiązków intendentki należy**:**

1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;  
 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności

pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty i konserwacje),

3) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt;  
 4) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących

gospodarki żywieniowej, odpowiedzialność za ilość i jakość dostarczanych

towarów;

5) codzienne rejestrowanie i przekazywanie do kuchni frekwencji dzieci

w poszczególnych grupach;  
 6) sporządzanie jadłospisów;  
 7) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji

żywnościowych dzieciom i personelowi;

8) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami w tym

raportów z żywieniowych i sprawozdań miesięcznych;

10) udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;

11) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej;  
 12) obliczanie i pobieranie opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu

zgodnie z obowiązującymi przepisami;  
 13) odpowiedzialność za powierzone pieniądze i prawidłowe nimi

gospodarowanie;  
 14) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych

i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;   
 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy

przedszkola.

4. Ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę

zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

1) pomoce nauczyciela;

1. woźne/sprzątaczki;
2. kucharka;
3. pomoce kucharki;

5) dozorcy/konserwatorzy.

6. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

1) utrzymywanie we wzorowej czystości i porządku zabawek i pomocy

dydaktycznych;

2) rozkładanie i składanie leżaków, pościeli;

3) pomoc w podawaniu dzieciom posiłków i napojów;

4) dokarmianie dzieci słabo jedzących;

5) stały pobyt w sali, ścisła współpraca nauczycielką podczas zajęć;

6) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem i wyjściem

na dwór;

7) opieka w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym;

8) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;

9) wykonywanie innych prac przy dzieciach stosownie zaistniałych do

potrzeb;

10) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz

w dekorowaniu sali;

11) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych

pobranych do utrzymana czystości;

12) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzenia

sprzętu i instalacji;

13) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości,

sprzętu i pomocy, znajomość stanu ich posiadania i oszczędne

gospodarowanie;

14) pranie pościeli dziecięcej i koców;

15) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

16) zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;

17) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

18) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania,

odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych

do sprzątania pomieszczeniach;

19) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia

nauczycielki;

20) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;

21) dbałość o estetyczny wygląd;

22) doraźne zastępowanie woźnej w przypadku jej nieobecności oraz

wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy

przedszkola;

23) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

7. Do obowiązków woźnej/sprzątaczki należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do

sprzątania;

2) utrzymywanie w czystości fartuchów ochronnych, ręczników;

3) pranie firanek;

4) mycie okien, drzwi, lamperii, glazury;

5) mycie zabawek, sprzętów, mebli, lamp oświetleniowych;

6) trzepanie dywanów;

7) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy

podczas podawania posiłków;

8) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem;

9) estetyczne rozdawanie właściwych porcji posiłków zgodnie z podanym

do kuchni stanem dzieci;

10) przestrzeganie obowiązku podawania posiłków o odpowiedniej

temperaturze;

11) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po

użyciu);

12) pomoc w karmieniu dzieci słabo jedzących;

13) mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach, przechowywanie ich

w wyznaczonych miejscach;

14) opieka w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie

przedszkolnym;

15) sprawdzenie ogrodu i piaskownicy przed wyjściem dzieci;

16) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami

gimnastycznymi i wyjściem na dwór;

17) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;

18) wykonywanie innych prac przy dzieciach stosownie zaistniałych do

potrzeb;

19) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz

w dekorowaniu sali;

20) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych

pobranych do utrzymana czystości;

21) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzenia

sprzętu i instalacji;

22) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

23) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania

czystości, sprzętu i pomocy, znajomość stanu ich posiadania i oszczędne

gospodarowanie;

24) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

25) zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;

26) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

27) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia, sprzęt do

sprzątania, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się

w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach;

28) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia

nauczycielki;

29) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych o godzinie 910-

zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dzieci z placówki;

30) dyżury w szatni, monitorowanie schodzenia się i odbierania dzieci;

31) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;

32) dbałość o estetyczny wygląd;

33) przyjmowanie zastępstw oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora

związanych z organizacją pracy przedszkola;

34) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

8.Do obowiązków kucharki należy:

1) uczestniczenie w planowaniu i przygotowaniu jadłospisów;

2) pobieranie z magazynu produktów spożywczych 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 ppoż.;

5) natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi lub intendentce powstałych

usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie

zdrowia i życia;

6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad,

podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;

7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

Ponadto kucharka odpowiedzialna jest za:

8) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;

9) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów pobranych

z magazynu,

10) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

11) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

12) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną

wartością,

13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie

z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,

14) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów

i naczyń oraz odzieży ochronnej;

15) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

9. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

1)obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji

posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem

wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne

gospodarowanie artykułami spożywczymi;

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

5) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego;

6) sprzątanie kuchni, obieralni, pomieszczeń ze sprzętem, magazynu

z warzywami i artykułami spożywczymi, pranie fartuchów, ścierek;

7) zmywanie schodów do piwnicy i korytarzy gospodarczych;

8) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty

stanowiące wyposażenie kuchni;

9) odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w kuchni;

10) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie

zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;

11) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

13) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki

związanych z organizacją pracy przedszkola.

10. Do obowiązków dozorcy/konserwatora w zakresie nadzoru nad całym

obiektem należy:

1) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem i kradzieżą;

2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;

3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;

4) wykonywanie niewielkich prac remontowych i adaptacyjnych;

5) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek i awarii;

6) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia

placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

7) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola

w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

W zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i ogrodzie:

8) zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem dróg wejściowych do

budynku;

9) utrzymywanie schodów wejściowych w stanie gwarantującym bezpieczne

wejście do budynku;

10) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie (przycinanie, plewienie

ogródka skalnego), zagrabianie liści, koszenie trawy;

11) utrzymywanie w czystości tarasów, schowka, pomieszczeń

magazynowych oraz powierzonego sprzętu i narzędzi;

12) systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych.

W zakresie prac organizacyjno – porządkowych:

13) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta

narodowe;

14) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;

15) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia,

materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;

16) dokonywanie zakupów niezbędnych do wykonywania powierzonych

zadań;

17) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją

pracy;

18) ponadto dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola

osób postronnych, jak również zakaz opuszczania terenu w godzinach

pracy.

§ 22

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom

bezpiecznego pobytu na terenie przedszkola.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola szanują godność osobistą dziecka

i respektują jego prawa.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1) troszczenia się o mienie placówki;

2) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym

i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych

i upoważnionych czynników społecznych;

1. przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
2. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
3. codziennym podpisywaniu listy obecności przez pracowników administracyjno - obsługowych,
4. zgłaszaniu u dyrektora nieobecności w pracy w pierwszym dniu,

a w ciągu 3 dni dostarczeniu zwolnienia lekarskiego,

d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie

f) nie wynoszeniu potraw, żywności do konsumpcji własnej,

g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola

h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym

podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,

i) przestrzegania przepisów HACCP.

4. Wszystkie osoby obce wchodzące na teren przedszkola muszą przedstawić

cel wejścia i uzyskać zgodę dyrektora.

5. Stosunek pracy pracowników administracji przedszkola regulują odrębne

przepisy.

#### Rozdział VI

##### **Wychowankowie przedszkola**

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat (decyduje rok

urodzenia).

2. 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek

szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym

roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Od roku szkolnego 2012/2013 roku obowiązuje elektroniczna rekrutacja

dzieci.

4. Dane dzieci kontynuujących po potwierdzeniu przez rodziców woli

kontynuowania wprowadza do systemu dyrektor przedszkola bądź inna

uprawniona osoba.

5. Rekrutacja nowych kandydatów odbywa się zgodnie z ustalonym przez

Wydział Edukacji harmonogramem oraz ogólnymi zasadami naboru.

6. Podstawowe kryteria naboru dzieci do przedszkola są następujące:

1) dziecko, które w roku rekrutacji do 31 grudnia ukończy 6 lat;

2) dziecko, które w roku rekrutacji do 31 grudnia ukończy 5 lat;

3) dziecko wychowywane przez samotną matkę lub samotnego ojca;

4) dziecko matki lub ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub

umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do

pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji;

5) dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej.

7. Kryteria dodatkowe:

1) dziecko posiadające orzeczenie z poradni psychologiczno - pedagogicznej

o odroczeniu obowiązku szkolnego;

2) dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie obje pracują lub studiują

/uczą się w trybie dziennym;

3) dziecko, które w roku rekrutacji do 31 grudnia ukończy 4 lata;

4) dziecko, które w roku rekrutacji do 31 grudnia ukończy 3 lata;

5) dziecko, którego rodzeństwo uczęszczało w roku rekrutacji do

przedszkola wskazanego na I miejscu listy preferencji;

6) dziecko, którego rodzeństwo kandyduje do przedszkola wskazanego na I

miejscu listy preferencji;

7) dziecko placówki opiekuńczo - wychowawczej;

8) dziecko, które będzie przebywało w przedszkolu powyżej 5 godzin;

9) dziecko, którego tylko jeden z rodziców /prawnych opiekunów pracuje

lub studiuje/uczy się w trybie dziennym;

10)dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany

stopień niepełnosprawności;

11)dziecko z rodziny będącej pod opieką Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej;

12)dziecko z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci do 18 lat);

13)dziecko, które posiada młodsze rodzeństwo.

8. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski

o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

9. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na

warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

10. W przedszkolu realizowane jest obowiązkowe roczne przygotowanie

przedszkolne przed podjęciem nauki w szkole.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawa do właściwie zorganizowanego

procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasady zgodne

z Konwencją o Prawach Dziecka:

1) zasada dobra dziecka – według niej wszystkie działania podejmowane

są w najlepiej pojętym interesie dziecka;

2) zasada równości – wszystkie dzieci niezależnie od płci, koloru skóry

i narodowości są traktowane w sposób równy.

2. Dzieciom zagwarantowane są:

1) prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywając w placówce ma

zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi;

2) prawo dziecka do godności i nietykalności osobistej;

3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;

4) prawo do wyrażania własnych poglądów;

5) prawo do wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, wyzysku,

nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;

6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;

7) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość

swoich praw, dorośli nie powinni zatajać ich przed dziećmi.

3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego

personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;

3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;

4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;

5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;

6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;

7) swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki

bezpieczeństwa;

8) nagradzania wysiłku i osiągnięć;

9) badania i eksperymentowania;

10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego

względami bezpieczeństwa),

11) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom

twórczym otoczenia;

1. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
2. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować;
3. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);

15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;

16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;

17) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;

18) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia

społecznego.

4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegania norm i zasad regulujących współżycie w grupie;

2) szanowania autonomii i indywidualności drugiego dziecka;

3) równego traktowania rówieśników z deficytami rozwojowymi, chorych

i niepełnosprawnych;

4) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;

5) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;

6) stosowania się do ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką

i obowiązujących całą grupę umów;

7) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub

zabawie;

8) szanowania cudzej własności oraz efektów własnej i cudzej pracy;

9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili

rodzice.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do

skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

w przypadku:

1) ujawnienia się deficytów rozwojowych uniemożliwiających włączenie

dziecka do grupy dziecięcej;

1. nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką;

3) zalegania z opłatami za przedszkole ponad 2 miesiące;

4) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne

przygotowanie przedszkolne.

6. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie

dziecka z listy wychowanków, skreślenie następuje z co najmniej dwu

tygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca

kalendarzowego.

7. Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na

początku roku szkolnego.

#### Rozdział VII

**Rodzice**

§ 25

1. Rodzice mają prawo do:

1) uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;

2) uzyskiwania wsparcia i doradztwa w zakresie wychowania i edukacji

dzieci;

3) uzyskania porad i pomocy specjalistycznej w sprawach problemowych

dotyczących dzieci;

4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania,

postępów i trudności;

5) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji;

6) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej oraz programu

wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

7) znajomości tematyki realizowanych zajęć oraz zadań i zamierzeń

dydaktyczno – wychowawczych danej grupy;

8) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju

poprzez:

a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat

postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz

przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,

b) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka aby

mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,

c) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie zajęć otwartych

organizowanych przez nauczycielki,

d) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,

e) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

9) wyrażania i przekazywania nauczycielkom i dyrektorowi opinii na temat

pracy przedszkola;

10) żądać od przedszkola wysokiej jakości usługi edukacyjnej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) zaopatrzenie dziecka w potrzebne do zajęć przedmioty i pomoce;

2) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

3) przyprowadzanie dzieci do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej;

4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,

zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

5) zapewnienie opieki dzieciom w czasie przerwy wakacyjnej –

w odpowiednim terminie zgłoszenie dyrektorowi przedszkola potrzeb

w tym zakresie, w celu zapewnienia opieki w przedszkolach

dyżurujących;

6) respektowanie czasu pracy przedszkola, nie przekraczanie czasu pobytu

dziecka poza określone w organizacji pracy przedszkola godziny;

7) respektowanie uchwał rady pedagogicznej;

8) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie

i innych;

9) angażowanie się w życie przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania

przedszkolnego zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola

lub oddziału przedszkolnego;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega

egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego

miesiąca na co najmniej 50%.

6. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu

skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi

jego indywidualnego rozwoju.

7. Zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy

wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub

częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

8. Innymi, poza wymienionymi w § 19 ust. 8 formami współpracy z rodzicami

są:

1) organizowane na terenie przedszkola konsultacje ze specjalistami poradni

psychologiczno – pedagogicznej;

2) kąciki informacji dla rodziców w holu dolnym przedszkola;

3) biuletyny grupowe;

4) wystawki prac dzieci;

5) gazetka przedszkolna;

6) strona internetowa.

#### Rozdział VIII

**Postanowienia**

**Postanowienia dodatkowe**

§ 26

Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 27

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

§ 28

Prowadzenie działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 30

Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 31

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

§ 32

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

§ 33

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu

nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**Postanowienia końcowe**

§ 34

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 35

Wszelkie zmiany w statucie wymagają uchwały Rady Pedagogicznej

i powodują jego nowelizację.

W przypadku dużej ilości zmian uchwałą Rady Pedagogicznej

przyjmowany jest tekst jednolity.

§ 36

Data uchwalenia statutu: 10 grudnia 1992 r.

Data uchwalenia tekstu jednolitego: 27 listopada 2012 r.

§ 37

Traci moc tekst jednolity statutu Miejskiego Przedszkola nr 8

z dnia 19 marca 2012 r.

Protokolant Przewodniczący rady pedagogicznej