



Statut Przedszkola Nr 30 w Gdyni

Gdynia 2014 r.

**Rozdział I
Informacje ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w przepisach Statutu używa się określenia przedszkole należy rozumieć Przedszkole Nr 30.
2. W Statucie należy przez to rozumieć niniejszy Statut.
3. Rodzicach należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków Przedszkola Nr 30.
4. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 30.
5. Wychowankowie należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Nr 30
6. Nauczyciele należy rozumieć nauczyciela wychowawcę wchodzącego w skład Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 30.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 30 jest przedszkolem publicznym.
2. Zlokalizowane jest w Gdyni przy ulicy Zielonej 53 w budynku wspólnym z Samorządową Szkołą Podstawową Nr 28.
3. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą będącą jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Gdynia.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorskie Kuratorium Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole to w pełnym brzmieniu Przedszkole NR 30.
7. Przedszkole działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy:
 - a) Aktu założycielskiego
 - b) Niniejszego statutu

Rozdział III Cele i zadania przedszkola

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 2

Cele przedszkola:

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 3

Cele szczegółowe przedszkola:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
2. Budowania 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 w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, 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. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4

Zadania przedszkola wynikają z jego celów i są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci:

1. Zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
3. Organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
4. Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka.
5. Organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.
7. Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
8. Informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka.
9. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

Rozdział IV Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 1

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców

§ 2

Dyrektor przedszkola

1. Prowadzi i zarządza przedszkolem, reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
4. Podejmuje decyzje o bieżących remontach.
5. Dbą o dobry wizerunek przedszkola.

6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu, w szczególności:

- a) określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, a także podczas spacerów i wycieczek,
- b) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola, okresowe przeglądy sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu,
- c) organizuje badania profilaktyczne pracowników przedszkola, szkolenia w zakresie bhp, p.poż oraz inne, a także zapewnia odzież i sprzęt ochrony osobistej;
- d) dba o racjonalne żywienie dzieci;

7. Planuje, organizuje i wspomaga proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, ponosi odpowiedzialność za osiągnięte efekty kształcenia, w szczególności:

- a) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
- b) tworzy warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
- c) inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem,
- d) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom posiadającym opinię , orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek pracowników upoważnionych do inicjowania tej pomocy, dla konkretnego dziecka powołuje zespół składający się z wychowawców i specjalistów, wyznacza osobę (lub osoby) koordynującą pracę zespołu;
- e) informuje rodziców o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia zespołu udzielającego jego dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na piśmie informuje rodzica o ustalonych przez zespół formach i sposobach udzielanej pomocy;
- f) organizuje na pisemne życzenie rodziców naukę religii i etyki.

8. Kieruje zespołem pracowników zatrudnionych w przedszkolu:

- a) z pracownikami zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, określa zakresy obowiązków, zadań i odpowiedzialności,
- b) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych oraz zatrudnionych na stanowisku pracowników samorządowych,

c) przyznaje pracownikom nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary w ramach obowiązującego prawa,

d) występuje z wnioskami do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przyznanie nagród o odznaczeń,

e) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,

f) planuje i wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych poprzez organizowanie szkoleń, porad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych

9. Planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności:

a) do 15 września każdego roku szkolnego opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego,

b) do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

10) Realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole, a także wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem.

11) 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.

12) Dyrektor placówki podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami, w szczególności:

a) zawiadamia dyrektorów szkół podstawowych o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,

b) zasięga opinii organów przedszkola w ramach ich kompetencji opiniujących,

c) w organizacji praktyk studentów i uczniów

13) Doskonali swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągnięcia dobrych efektów pracy przedszkola.

14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 3

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.
6. Zebrania są organizowane na wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) organu prowadzącego przedszkole,
 - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - d) dyrektora.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
 - a) zatwierdza program pracy przedszkola,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - e) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację,
 - f) ustala regulamin swojej działalności.
 - g) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

- b) projekt planu finansowego przedszkola oraz przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu środków specjalnych,
- c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom,
- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia,
- e) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- f) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
- g) Rada Pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola,
- h) opiniuje program pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla przedszkola,
- i) opiniuje w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

10. Występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

11. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole w szczególności w sprawach zajęć dodatkowych.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych i innych uzasadnionych, głosowanie jest tajne.

14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem

16. Zebrania rady są protokołowane.

17. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników

§ 4

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz powoływania rad grupowych i rady przedszkola, który nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną;

b) programu wychowawczego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

c) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;

d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania przedszkola w przypadku uzyskania przez przedszkole niskiej oceny ewaluacji zewnętrznej;

f) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

5. Rada Rodziców może wyrażać opinie:

a) na wniosek dyrektora przedszkola o pracy nauczycieli: stażysty, kontraktowym i mianowanym, ubiegającym się o awans zawodowy. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli,

b) Rada Rodziców opiniuje plan finansowy przedszkola,

c) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez radę pedagogiczną zestaw programów wychowania przedszkolnego.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 5

Organy działające w przedszkolu

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:

- a) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
- b) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- c) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.

4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

5. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzi zważone strony.

6. Organy przedszkola zaistniałe między sobą spory rozwiązują:

- a) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
- b) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

§ 6

Skargi i wnioski

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.

2. Skargi należy składać w formie pisemnej do dyrektora placówki. Powinna zawierać w szczególności:

- a) datę złożenia skargi;
- b) datę zaistniałej sytuacji;
- c) dane osobowe zgłaszającego;
- d) zwięzły opis sprawy;
- e) podpis osoby wnoszącej skargę;
- f) podpis osoby przyjmującej skargę.

3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

4. Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.

6. Po wpłynięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.

a) Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.

b) Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

c) Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

d) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

e) Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

Rozdział V **Organizacja przedszkola**

§ 1

Przedszkole jest publiczną placówką nieseryjną.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 i jest zgodna z aktualnym projektem organizacyjnym wydanym przez Organ Prowadzący.
2. Zmianę organizacji pracy przedszkola wynikającej ze wzmożonej absencji dzieci (ponad 50% dzieci w grupie) przewiduje się w okresach: przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, w sytuacji zwiększonej zachorowalności dzieci, itp.
3. Placówka jest przedszkolem wielooddziałowym, funkcjonującym przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący ujętych w arkuszu organizacyjnym.
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci wieku od 3 do 5 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym to roku kalendarzowym kończą 8 lat.

§ 3

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego wraz z uzupełnieniem o programy wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy własne dopuszczone przez Dyrektora Przedszkola do realizacji w danym roku szkolnym.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć profilaktycznych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 lat –około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

§ 4

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza

organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku .

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) planowaną liczbę wychowanków,
- c) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 5

1. Przedszkole zobowiązuje się do bezpłatnego zapewnienia opieki i realizowania z dzieckiem podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 6.30 – 12.30.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców.

3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na przełomie pierwszego i drugiego kwartału w okresie wiosny wg Harmonogramu ustalonego przez Gminę Miasta Gdynia.

4. Rekrutacja wiosenna dotyczy przyjęcia dzieci do przedszkola 01.09. bieżącego roku.

5. Po terminie rekrutacji może być przyjęte dziecko tylko w sytuacji jeśli jest wolne miejsce.

6. Rozkład dnia w przedszkolu, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Ramowy rozkład dnia uwzględnia obowiązujące wymagania, przy czym:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela,

- b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci- 1/4 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 itp.),
- c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas- 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

8.Szczegółowy rozkład dnia znajduje się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

9.Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału, zgodnie z projektem organizacyjnym i grafikiem godzin opracowanym na każdy rok szkolny.

10.Rodzice lub opiekunowie prawni wnoszą opłatę za korzystanie przez dzieci ze świadczeń przedszkola:

- a) przekraczających 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej w wysokości 1 zł za każdą godzinę zgodnie z dzienną ilością godzin pobytu dziecka pomnożoną przez ilość dni w miesiącu (od poniedziałku do piątku)
- b) wyżywienie dziecka zgodnie z ilością spożywanych posiłków zadeklarowanych w umowie

11.Dyrektor wraz z intendentem i księgową dokonuje wyliczenia wysokości stawki żywieniowej.

12. Strony- rodzice (prawni opiekunowie) – dyrektor przedszkola zawierają umowę cywilno-prawną, określającą warunki pobytu dziecka w przedszkolu. Wysokość za wyżywienie nalicza się poprzez pomnożenie dziennej stawki żywicowej przez ilość dni roboczych w miesiącu.

- a)Opłaty za świadczenia udzielone przez przedszkole zadeklarowane przez rodziców w umowie dokonuje się z góry za dany miesiąc.
- b) Opłaty uiszcza się na konta podane w umowie lub gotówką u intendenta przedszkola w wyznaczonym dniu danego miesiąca.
- c) W sytuacji nieobecności dziecka w przedszkolu dzienna stawka żywieniowa podlega zwrotowi poprzez pomniejszenie opłaty za wyżywienie w kolejnym miesiącu w tym celu mnoży się ilość dni nieobecności dziecka przez wysokość dziennej stawki żywieniowej.

d) W sytuacji jednomiesięcznego uchylenia się rodziców od odpłatności za przedszkole Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków

13. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:

a) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków

b) skuteczne pisemne powiadomienie rodziców lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków)

c) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin złożenia odwołania

d) po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków

Rozdział VI **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 1

Nauczyciel

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli pełno i niepełnozatrudnionych z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określa organ prowadzący.

4. Nauczyciel przedszkola jest funkcjonariuszem publicznym.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.

7. Nauczyciel przedszkola musi posiadać kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

8. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 2) do wyboru programów wychowania przedszkolnego z oferty programów znajdujących się na rynku wydawniczym lub do tworzenia własnych programów (uwzględniających specyfikę grupy) i wdrażania ich po dopuszczeniu do realizacji przez dyrektora przedszkola,
- 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

9. Ponadto nauczyciel:

- a) prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału, w którym pracuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych,
- c) informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną ze względu na zauważone potrzeby rozwojowe lub edukacyjne,
- d) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego uzdolnienia i zainteresowania,
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- f) podejmuje działania kompensacyjne wobec dzieci, które tego wymagają oraz innych zajęć organizacyjno – wychowawczych,
- g) współdziała ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną
- h) przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy (po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego) z uwzględnieniem realizacji koncepcji pracy placówki, osiągnięć wychowawczych oraz stopnia realizacji czynności dodatkowych,
- i) nauczyciele dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym przeprowadzają dwukrotnie diagnozę gotowości szkolnej. Przekazuje rodzicom informacje o uzyskanych wynikach obserwacji i podjętych działaniach w celu wyrównywania szans rozwojowych wychowanków,
- j) przygotowuje i wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia roku

szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

11) na podstawie zgromadzonych w diagnozie wstępnej wyników nauczyciele opracowują indywidualny program pracy z dzieckiem wymagającym wspomagania rozwoju,

12) realizuje zadania w ramach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora na dany rok szkolny.

10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dziecka w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączenia ich w działalność przedszkola oraz kontynuowania pracy w ramach wspomagania rozwoju dziecka w domu.

11. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.

12. Nauczycielom za przeprowadzane godziny ponadwymiarowe otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi zasadami .

13. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość określają odrębne przepisy.

14. Formy współpracy i współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.

a) konsultacje indywidualne,

b) zebrania grupowe,

c) prowadzenie kącików informacyjnych,

d) znajomość zadań i zamierzeń koncepcji rocznego planu pracy,

e) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,

15. Sposoby organizowania spotkań:

a) zebrania ogólne i grupowe,

b) prelekcje – zgodnie z harmonogramem,

- c) konsultacje wg potrzeb,
- d) zajęcia pokazowe,
- e) pozostałe formy prowadzone systematycznie w ciągu roku

§ 2

Logopeda i nauczyciel terapeuta

Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań nauczyciela terapeuty należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- f) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych

w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

g) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 3

1. W przedszkolu zatrudnionych jest 13 pracowników administracji i obsługi na następujących stanowiskach:

- a) intendent,
- b) księgowa,
- c) kucharka,
- d) pomoc kuchenna,
- e) pomoc nauczyciela,
- f) woźna oddziałowa,
- g) konserwator.

§ 4

Intendent

Zakres czynności służbowych intendenta:

1. Współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia.
2. Terminowe zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe.
3. Troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych.
4. Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków.
5. Prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu technicznego.
6. Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych).
7. Wspólne sporządzanie z kucharką tygodniowych jadłospisów.
8. Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.

9. Przestrzeganie zasad BHP, p.-poż.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
11. Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 5

Księgowa

Zakres obowiązków głównej księgowej:

1. Opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora przedszkola preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok,
2. Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:
 - a) opracowanie planów finansowych,
 - b) prowadzenie kart wydatków i kosztów (analityka),
 - c) prowadzenie rejestru dochodów,
 - d) prowadzenie dziennika głównego.
3. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych,
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac,
5. Przestrzeganie dyscypliny finansowej,
6. Prowadzenie przelewów na konta,
7. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7,
8. Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS,
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń,
10. Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS),
11. Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac,

12. Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzedną z zakresu budżetu i płac,
13. Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac,
14. Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
15. Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 6

Kucharz i pomoc kucharza

Zakres czynności służbowych kucharza:

1. Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
2. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm.
3. Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
6. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
8. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
9. Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
10. Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów.
11. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
12. Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
13. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu.

14. Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
15. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej.
16. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

Zakres czynności słuźbowych pomocy kucharza:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoź.
7. Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
9. Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
10. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
11. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
12. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
13. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
14. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
15. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

§ 7

Pomoc nauczyciela

Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
2. Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
8. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
9. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

§ 8

Woźna oddziałowa

Zakres czynności służbowych woźnej oddziałowej:

1. Pomoc przy rozdawaniu posiłków.
2. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
3. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór.
4. Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
5. Opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki
6. Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
7. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
8. Udział w dekorowaniu sali,
9. Udział w uroczystościach dla dzieci,
10. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
11. Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia.
12. Odpowiednie zabezpieczenie przed dzie

mi środków chemicznych.

13. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
14. Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola
15. Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
16. Sprawdzenie ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa przed wyjściem dzieci na jego teren.

§ 9

Pracownik do prac ciężkich

Do zadań pracownika do prac ciężkich należy:

1. otwieranie i zamykanie przedszkola,
2. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
3. utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola,
4. pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
5. dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
6. utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
7. sprzątanie terenu wokół przedszkola,
8. odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku,
9. grabienie liści,
10. systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno - kanalizacyjnych i elektrycznych,
11. dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek),
12. dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
13. wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyłym stanie ogrodu
14. w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie,

§ 10

1. Zadania pracowników administracyjno – obsługowych określone są w ich zakresach czynności, szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jego teczka akt osobowych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz o dbanie o dobrą atmosferę pracy w relacjach pomiędzy pracownikami placówki oraz rodzicami.

3. Przedszkole może również być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów.
4. Do obowiązków wszystkich Pracowników należy przyczynianie się do dobrej opinii Przedszkola w środowisku.
5. Rozpowszechnianie negatywnych opinii o pracy Przedszkola, o jego Pracownikach, Dzieciach i o Rodzicach będzie podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
6. Pracownicy obsługi nie mają prawa do przekazywania Rodzicom informacji o zachowaniu dziecka w Przedszkolu. Jest to wyłącznym uprawnieniem Nauczycieli.

Rozdział VII Bezpieczeństwo

§ 1

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

a)zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b)zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

a)sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

b) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,

c)przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej

d)w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielenia.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunem lub osobom upoważnionym.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6. Stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
7. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy niezwłocznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
8. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
9. Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
10. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
11. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźna woźna oddziałowa.
12. W grupach do których uczęszczają dzieci trzy-letnie zgodnie z ponadzakładowym układem zbiorowym zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
13. Dzieci codziennie wychodzą na spacer lub do ogródka przedszkolnego.
14. W sytuacji silnych mrozów, upałów, intensywnej ulewy, burzy, wichury, gradobicia pozostają w budynku.
15. Do przedszkola mogą przychodzić wyłącznie dzieci zdrowe.
16. Dziecko posiadające oznaki choroby typu kaszel, katar, stan podgorączkowy, wymioty, biegunka, dolegliwości bólowe, wysypka zakaźna, powinno zostać w domu pod opieką rodziców.
17. Po zakończonej chorobie zakaźnej rodzice lub prawni opiekunowie dostarczają nauczycielowi grupy zaświadczenie lekarskie o zakończeniu leczenia.
18. W sytuacji wystąpienia objawów chorobowych u dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
19. W przedszkolu nie zatrudnia się lekarza, ani pielęgniarki. W pierwszej kolejności udziela pomocy nauczyciel jeżeli jest taka konieczność wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia: dyrektora przedszkola, rodzica lub prawnego opiekuna, pracownika służb BHP.
20. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
21. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

22. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

23. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

24. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

25. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

26. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.

§ 2

1. W celu bezpiecznego dla życia i zdrowia dzieci wyżywienia w przedszkolu wdrożono system HACCP.

2. Jadłospisy tworzone są na podstawie propozycji Instytutu Żywności i Żywienia oraz zaleceń Sanepidu.

3. Próbkę wydanych posiłków dzieciom przechowane są w przeznaczony do tego celu lodówce przez 72 godziny.

4. Dienne racje żywieniowe uwzględniają odpowiednie ilości: węglowodanów, tłuszczów, białka, witamin i składników mineralnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka.

Rozdział VIII Prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych dzieci

§ 1

Rodzice w przedszkolu mają prawo do:

1. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju (w tym o poziomie przygotowania dziecka do podjęcia obowiązków szkolnych),

2. zyskaniu informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości- odpowiednio do potrzeb- wspomagać

3. Wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne, eksperymenty pedagogiczne, programy własne),
4. Wnioskowania o wykorzystanie w procesie edukacyjnym dziecka materiałów pomocniczych: książek, kart pracy, zeszytów ćwiczeń, itp.
5. Aktywnego włączania się w życie przedszkola,
6. Wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych (poza budżetowych),
7. Pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,
8. Uczestniczenia w posiedzeniach zespołu koordynującego udzielanie pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb dzieci oraz ustalenia form, sposobu i zakresu czasowego tej pomocy itp.
9. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci,
10. Występowania do dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki
11. Wspierania przedszkola różnymi formami działalności,
12. Współdziałania i współpracy z innymi rodzicami na rzecz podnoszenia jakości i warunków pracy przedszkola.

§ 2

Do obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie zasad zawartych w umowie,
2. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
3. Współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
4. Przyrowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka,
5. Zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę na podstawie oświadczenia podpisanego przez rodzica lub prawnego opiekuna.
 - a) rodzic przyrowadzając dziecko do przedszkola musi oddać je pod opiekę personelowi przedszkola,
 - b) osoba odbierająca dziecko z przedszkola przejmuje odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo od momentu zgłoszenia się dziecka do rodzica,
 - c) osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i jej stan nie może wskazywać, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,

d) w przypadku zaistnienia podejrzenia, że rodzic jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nauczyciel zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętą procedurą w w/w zakresie.

e) rodzic zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia, w którym wskazuje osoby upoważnione do odbioru dziecka.

Upoważnienie musi zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- b) stopień pokrewieństwa,
- c) serię i numer dowodu osobistego.

7. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,

8. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdaniu dziecka do przedszkola,

9. Znać i przestrzegać postanowień statutowych,

10. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,

11. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,

12. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),

13. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,

14. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,

15. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,

16. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,

17. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia i usprawiedliwiania nieobecności.

18. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

19. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

Rozdział IX Ochrona dzieci i rodziny

§ 1

Prawa i obowiązki dzieci

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.

2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.

3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.

4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.

5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:

a) w przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty

b) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje

6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

7. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

8. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w przedszkolu. Przedszkolak ma prawo do:

a) Bezpiecznego pobytu w przedszkolu

b) Intymności

c) Zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań

d) Indywidualności

e) Zabawy

f) Dbania o higienę osobistą

g) Spokoju i wypoczynku

h) Nietykalkości osobistej

i) Akceptacji i szacunku

j) Wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi

k) Popelniania błędów

- l) Zmienności nastrojów
- ł) Korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej
- m) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- n) Wyrażania swoich inwencji twórczych
- o) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- p) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
- r.) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych

9. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków. Przedszkolak ma obowiązek:

- a) Przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych
- b) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- c) Szanować mienie
- d) Zachowywać porządek i czystość
- e) Współdziałać w zespole
- f) Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie
- g) Szanować prawa innych
- h) Szanować wytwory pracy innych
- i) Stosować formy grzecznościowe
- j) Liczyć się ze zdaniem innych
- k) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- l) Polubownie rozwiązywać konflikty
- ł) Uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej
- m) Dbać o swój wygląd
- n) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

§ 2

System motywowania do zachowań pożądanых

W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1. Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna
- b) Pochwała wobec grupy
- c) Pochwała przed rodzicami
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- e) Dyplom uznania
- f) Drobne nagrody rzeczowe
- g) Przewodzenie w zabawie

2. Nagradzamy za:

- a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
- b) Wysiłek włożony w wykonana prace
- c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- d) Bezinteresowna pomoc innych
- e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

Konsekwencje złego zachowania:

- a) Upomnienie słowne indywidualne
- b) Upomnienie słowne wobec grupy
- c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- d) Odsunięcie od zabawy
- e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji

f) Rozmowa z dyrektorem

Konsekwencje stosujemy za:

- a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) Zachowania agresywne
- d) Niszczanie wytworów pracy innych
- e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

§ 3

Niebieska Karta

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie . Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” , co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
3. Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

4. Dyrektor przedszkola:

a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

b) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

c) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

d) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Rozdział X **Realizacja obowiązku szkolnego**

§ 1

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5 i 6-letnich.

2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany w miesiącu wrześniu.

3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku

przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 1

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, rodziców, dzieci.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne
z postanowieniami niniejszego statutu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
9. Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze
uchwały przez
Radę Pedagogiczną.

§ 2

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady pedagogicznej 2/2011 z dnia 28.06.2011r.
3. Rada Pedagogiczna Uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 27.08.2014 r. zatwierdziła tekst statutu po wprowadzonych zmianach.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2014 roku.

D Y R E K T O R
PRZEDSZKOLA Nr 30

mgr Krystyna Dziuba