

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Grajewie

Grajewo, dn. 31.08.2011r.

Statut

Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Grajewie

Spis treści:

- I. Nazwa przedszkola.
- II. Informacje o przedszkolu.
- III. Cele i zadania przedszkola.
- IV. Organy przedszkola i ich kompetencje.
- V. Organizacja przedszkola.
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- VII. Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki.
- VIII. Postanowienia końcowe.

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (z 2004, nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r. nr 35, poz. 222, z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004, nr 26, poz. 232).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. nr 68, poz. 624 z późn. zm.).
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 roku).
- 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 rodzaju tej dokumentacji (D. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225 z późn. zm.).
- Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487).
- Uchwały Nr V /28/2011 Rady Miasta Grajewo z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Miasto Grajewo.
- Orzeczenia organizacyjnego.
- Niniejszego statutu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Grajewie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 1 w Grajewie.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Grajewie przy ulicy 11-Listopada 12.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Grajewo.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach, stemplach oraz szyldzie.
7. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Ilekroć w statucie jest mowa o placówce, przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 w Grajewie.

Rozdział II

Informacje o przedszkolu

§ 2

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od godziny 6⁰⁰ do 16⁰⁰, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach - od 9⁰⁰ do 14⁰⁰
5. Podstawa programowa zaleca zachowanie odpowiednich proporcji zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - a) zabawa co najmniej 1/5 czasu,
 - b) zajęcia dydaktyczne nie więcej niż 1/5 czasu,
 - c) przebywanie na świeżym powietrzu co najmniej 1/5 czasu,
 - d) inne czynności, w tym opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne 2/5 czasu.

§ 3

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pobiera opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w wysokości zgodnej z uchwałą Rady Miasta Grajewo.
3. Świadczenia przedszkola wykraczające poza wymiar podstawy programowej wychowania przedszkolnego są odpłatne.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasada odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej dziennej ustala dyrektor na podstawie kalkulacji sporządzonej przez intendenta i główną księgową.
5. Opłaty za korzystanie z przedszkola wnoszą się do 15 dnia każdego miesiąca, następującego bezpośrednio po miesiącu świadczenia usług.
6. Szczegółowy zakres świadczeń oraz odpłatności określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Obowiązek zapłaty ustalonej opłaty ma miejsce, gdy dziecko faktycznie korzysta z danego rodzaju świadczeń. Jeżeli dziecko nie korzysta ze świadczeń wskutek nieobecności, to opłaty się nie pobiera.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola deklarują dzienną liczbę godzin korzystania w danym roku szkolnym przez dziecko ze świadczeń przedszkola.
9. Miesięczna wysokość opłaty za świadczenia ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej i dziennej liczby godzin przewyższających czas realizacji podstawy programowej oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu.

Rozdział III

Cele i zadania przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) 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,
- k) diagnozowanie i monitorowanie rozwoju dziecka.

2. Do zadań przedszkola należy:

- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) organizowanie sytuacji zachęcających dziecko do poznawania świata oraz służyć mu pomocą w porządkowaniu zebranych wiadomości,
- c) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- d) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- e) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- f) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- g) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- h) rozwijanie wrażliwości estetycznej, aktywności twórczej poprzez wykorzystanie wychowawczych walorów sztuki w szczególności technik teatralnych, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

- i) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
- j) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- k) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Aby osiągnąć cele i zadania wychowania przedszkolnego, placówka wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

1. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczycieli)
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, parku - zabawy, gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itp.
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane

- według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować z uwzględnieniem czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych i innych.

§ 6

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - a) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci,
 - b) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prace zespołowe i indywidualne zgodnie z programem i planem zajęć,
 - c) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt i pomoce,
 - e) nauczyciel opuszcza oddział dzieci z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela, informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - f) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wówczas, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - g) obowiązkiem nauczyciela jest obserwowanie, dzieci podczas zabaw i nie pozostawianie bez opieki w razie potrzeby udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, itp.),
 - h) wycieczki i spacerzy poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów,
 - i) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych dzieci,
 - j) nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - k) nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona

- przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
- l) na terenie przedszkola zabronione są wszystkie działania agresywne skierowane do dzieci lub innej osoby dorosłej. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
 - m) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p/pož., ruchu drogowego, udzielania pierwszej pomocy.
2. Prawidłowe zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i poza nim (plac przedszkolny, spacer, wycieczki) określa dokument: **„Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu”**.
3. Organizację spacerów i wycieczek zawarto w **„Procedurze organizacji spacerów i wycieczek”**.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposób oddziaływania do wieku dziecka i jego indywidualnych możliwości rozwojowych oraz potrzeb uwzględniając istniejące warunki, a w szczególności:
- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkolnym,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 8

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspakajania,
 - c) rozpoznanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - e) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
 - f) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieraniu

- nauczycieli w tym zakresie,
- g) promowanie edukacji prozdrowotnej i promocja zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - j) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1, realizowane są we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne za zgodą rodziców.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielona na wniosek:
- a) rodziców,
 - b) nauczyciela, wychowawcy grupy,
 - c) psychologa,
 - d) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
5. Wychowankowie korzystają z opieki logopedy oraz pomocy psychologicznej i pedagogicznej wynikającej ze współpracy z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura organizacji i zakresu zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz harmonogram wdrażania zmian w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Grajewie.

§ 9

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

2. Schodzenie się dzieci trwa od godziny 6⁰⁰- 8¹⁵ a rozchodzenie się od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania oraz odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 9⁰⁰.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) wskazują osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
8. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola po godzinie 16⁰⁰:
 - a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów dziecka),
 - b) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
 - c) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę do 17⁰⁰.
 - d) po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
10. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

§ 10

1. Zadaniem przedszkola jest zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, a także tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
4. W przedszkolu na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Praca opiekuńcza w przedszkolu odbywa się według rozkładu dnia opracowanego dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków w zakresie zdrowia opieki, wychowania oraz oczekiwań rodziców.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola:
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników,
 - e) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - a) Organizowanie i kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) Czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku przygotowania przedszkolnego, a w szczególnym przypadku wyrażenie zgody w drodze decyzji na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
 - c) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, również bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza przedszkolem,
 - d) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku, Radzie Rodziców oraz przekazanie informacji o działalności przedszkola oraz wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do końca każdego roku szkolnego 31 sierpnia.

- e) Przygotowywanie projektu arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - f) Ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) Opracowanie rocznego planu pracy przedszkola,
 - h) Dopuszczanie programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu,
 - i) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy lub oceny dorobku zawodowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - j) Zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy (Procedura awansu zawodowego nauczycieli),
 - k) Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał oraz wstrzymanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa,
 - l) Ustalanie przydziału zadań pracownikom,
 - m) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola - dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - n) współpraca z: rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola, ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
 - o) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola,
 - p) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
7. Szczegółowy zakres kompetencji dyrektora określa art. 39 Ustawy.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zabrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, a zebrania są protokołowane.
6. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin obowiązujący w przedszkolu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowywanie projektu statutu przedszkola, jego zmian oraz uchwalenie statutu,
 - b) udział w planowaniu oraz organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) zatwierdzanie rocznych lub wieloletnich planów pracy przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń dzieci z listy przyjętych do przedszkola,
 - h) przedstawianie programów wychowania przedszkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) organizację pracy przedszkola, w tym projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - e) programy wychowania przedszkolnego.
9. Rada Pedagogiczna może występować do z wnioskiem do organu prowadzącego:
 - a) odwołanie z funkcji dyrektora,
 - b) o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.

10. Szczegółowy zakres kompetencji, zakres działania oraz czynności Rady Pedagogicznej określa regulamin i art. 40, 41, 42, 43 Ustawy.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna zbiera się w ciągu roku szkolnego na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem i w miarę potrzeby na nadzwyczajnych posiedzeniach.
2. Zebrania mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
7. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku na pierwszym inauguracyjnym zebraniu w przedszkolu, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
4. Do zakresu działań Rady Rodziców należy:
 - a) występowanie z wnioskami i opiniami do dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością przedszkola,
 - b) współudział w realizacji zadań ogólnoprzedszkolnych,
 - c) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji

- przedszkola w podnoszeniu jakości pracy,
- d) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki,
 - e) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
 - f) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej dzieci,
 - g) wspieranie działalności statutowej przedszkola przez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - h) gospodarowanie zgromadzonymi funduszami zgodnie z opracowanym regulaminem.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
- a) wnioskodawcza: Rada Rodziców ma prawo zwracania się do organów i innych osób z sugestią dokonania zmian, podjęcia określonych działań lub wykonywania badań. Może wnioskować do organu prowadzącego placówkę, dyrektora w każdej sprawie dotyczącej przedszkola. Wnioski nie mają charakteru wiążącego, wyjątek stanowi sytuacja, gdy Rada wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
 - b) Opiniodawcza: Rada Rodziców opiniuje: zestawy programów przedszkolnych, projekt planu finansowego przedszkola, projekt oceny dorobku zawodowego nauczycieli, program poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
6. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa wewnętrzny regulamin oraz art. 53 i 54 Ustawy.

§ 16

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci poprzez:
 - a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) uroczystości przedszkolne, imprezy, akcje,
 - d) kontakty indywidualne
 - e) zajęcia otwarte
 - f) szkolenia
 - g) otwarte dni przedszkola.
2. Koordynatorem, współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - a) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - b) organizuje spotkania przedstawicieli organów,
 - c) umożliwia podejmowanie organom decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
 - d) umożliwia wymianę informacji o podejmowanych planach i działaniach

- organów,
- e) rozstrzyga spory wewnątrz przedszkola pomiędzy organami, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. Organizację i zakres działalności Rady Rodziców określa wewnętrzny regulamin oraz art. 53 i 54 Ustawy.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów,
 - b) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - c) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
5. 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.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 90.
4. W przedszkolu łącznie są 4 oddziały zbliżone wiekowo.
5. W przedszkolu dzieci otrzymują trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości powierza się prowadzenie nauczycielom swoich oddziałów przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu.
8. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział.
9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
10. W oddziale do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3-do 5 niepełnosprawnych.
11. Do placówki mogą być przyjmowane dzieci wymagające odrębnego trybu życia lub specjalnej opieki za zgodą dyrektora, rady pedagogicznej i na podstawie opinii lekarza.
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy ustalonej przez organ prowadzący. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc, w szczególnych przypadkach może ulec zmianie.
14. Przedszkole czynne jest 10 godzin.
15. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
16. Grupy mogą być łączone z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
17. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie do podjęcia obowiązku szkolnego w przedszkolu.
18. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
19. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie do podjęcia obowiązku szkolnego w przedszkolu. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

§ 19

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. Dzieci na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (koło plastyczne, zajęcia matematyczne, gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczne, nauka języków obcych, nauka tańców, rytmika, zajęcia logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne).
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacji zależy od wyboru rodziców i zainteresowań dzieci. Niektóre z tych zajęć będą finansowane w całości przez rodziców.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i 30 minut dla dzieci 5-6-letnich.
5. Organizacja zajęć dodatkowych ustalana jest przez dyrektora placówki i rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami (w danym roku szkolnym).
6. Zajęcia dodatkowe nie mogą być realizowane w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
7. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział dzieci w tych zajęciach.
8. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce w jednostkach budżetowych.

§ 20

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) 4 sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) szatnie dziecięce
 - c) szatnia dla personelu
 - d) kuchnię z zapleczem magazynowym,
 - e) teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem do zabaw dzieciom.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
3. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

§ 21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci na podstawie kart zgłoszenia dziecka do przedszkola, wypełnionych i złożonych w terminie (Regulamin

- rekrutacji dzieci do przedszkola).
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 3. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor w miarę posiadanych miejsc lub powołana przez dyrektora komisja kwalifikacyjna według ustalonych kryteriów:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie obowiązane odbyć roczne przygotowanie do podjęcia obowiązku szkolnego w przedszkolu, oraz dzieci 5 letnie mające obowiązek odbyć roczne przygotowanie do podjęcia obowiązku szkolnego w przedszkolu,
 - b) dzieci matek (ojców) samotnie wychowujących,
 - c) dzieci matek (ojców), wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) dzieci z rodzin zastępczych,
 - e) dzieci rodziców obojga pracujących.
 4. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego możliwe jest w przypadku posiadania wolnych miejsc. Jeżeli placówka nie dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor udziela informacji o możliwości umieszczenia dziecka w innym przedszkolu.
 5. Rekrutację dzieci prowadzi się co roku według następującego harmonogramu:
 - **01 - 31 marca** wydawanie i przyjmowanie wypełnionych kart.
 - **01 - 9 kwietnia** kwalifikacja dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny.
 - **10 – 13 kwietnia** wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz informacji rodzicom dzieci nieprzyjętych o wolnych miejscach w innych placówkach w mieście.
 - **do 21 kwietnia** – składanie odwołań do Dyrektora Przedszkola.
 6. Po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola konieczne jest podpisanie umowy korzystania z usług przedszkola.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).
3. Szczegółowe zadania, zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnienia pracowników ustala dyrektor przedszkola.
4. **Do zadań, obowiązków, odpowiedzialności nauczyciela należy:**
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) dbanie o zdrowie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, nauczyciele dzieci sześciolletnich i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posyłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat.
 - e) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - g) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - h) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz o estetykę pomieszczeń,
 - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - j) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programów wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- m) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- n) praca nauczyciela podlega ocenie (Karta Nauczyciela – art.6a).

5. Nauczyciel ma prawo do:

- a) korzystania z pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek,
- b) realizacja statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- c) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- d) decydowania o doborze form i metod pracy,
- e) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,
- f) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego, możliwości prawidłowego przebiegu stażu (Procedura awansu zawodowego nauczyciela).
- g) swobodnego wyboru pomocy dydaktycznych (zeszytów ćwiczeń, kart pracy, pakietów edukacyjnych i innych) w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciel odpowiada za:

- a) życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie,
- c) czystość wychowanków i ich stan zdrowia,
- d) w sposób materialny za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

7. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność innych pracowników placówki:

a) Intendentki

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- nadzorowanie sporządzanych posiłków i przydzielanych porcji żywnościowych dzieciom,
- sporządzanie jadłospisów,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- pełnienie obowiązków kasjera.
- załatwianie spraw związanych z dokonywaniem remontu pomieszczeń i konserwacji sprzętu,

- sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych,
- utrzymywanie magazynu w należyтым stanie sanitarnym,
- odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego, kartotek ilościowo-wartościowych.
- pobieranie opłat od rodziców i odprowadzanie gotówki do banku,
- dokonywanie zakupu środków czystości i ich właściwe rozchodowanie,
- prowadzenie dokumentacji HACCP,
- uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy;

b) Kucharki

- organizacja pracy w kuchni,
- pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu, odpowiednie ich przechowywanie oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
- odpowiedzialność za należyty stan higieniczno – sanitarny kuchni i przyległych pomieszczeń oraz kuchennego sprzętu,
- utrzymanie w czystości urządzeń gastronomicznych, sprzętu, naczyń kuchennych,
- udział w ustalaniu codziennych i dekadowych jadłospisów,
- dzielenie posiłków i wydawanie,
- punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków;
- odpowiedzialność za przechowywanie próbek pokarmowych;
- prowadzenie dokumentacji HACCP,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy;

c) Pomocy kuchennej

- pomoc w przygotowywaniu posiłków żywnościowych,
- punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków;
- utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego oraz kuchni i obieralni warzyw oraz ziemniaków,
- pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy;

d) Woźnej oddziałowej

- odpowiedzialność za utrzymanie w czystości powierzonych pomieszczeń, sprzętu pomocy,
- pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi,
- utrzymanie w czystości naczyń stołowych, sprzętu, pomieszczeń,
- racjonalne zużywanie środków czystości,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- nakrywanie do stołu, podawanie posiłków dzieciom, mycie naczyń i wyparzanie,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy;

e) Pomocy nauczycielki

- dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie zabawy oraz w czasie snu,
- codzienne rozkładanie i składanie leżaków oraz pościeli dzieciom do snu,
- rozbieranie i ubieranie dzieci (do snu, na spacer, na wycieczkę),
- pomoc w karmieniu wychowanków,
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy;

f) Dozorcy – palacza c.o

- dozór budynku, znajdującego się w nim mienia oraz posesji wokół obiektu,
- utrzymanie ich w należyтым porządku, zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- konserwacja i naprawa sprzętu przedszkolnego,
- utrzymanie w stanie używalności urządzeń i sprzętu znajdującego w placówce i na placu oraz drobne remonty dbanie o ich eksploatację,
- dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 24

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych:
 - a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno - obsługowi,
 - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz troska utrzymanie ładu i porządku placówki,
 - c) pracownicy administracyjno- obsługowi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dziecka,
 - d) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników administracyjno - obsługowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - Dziecko przyjęte do przedszkola powinno być samodzielne (nie korzysta z pampersów, wykonuje czynności samoobsługowe, samodzielnie spożywa posiłki)
3. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie do podjęcia obowiązku szkolnego w przedszkolu.
5. Dziecko ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a mianowicie do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z opracowanym rozkładem dnia odpowiednim do wieku dzieci i warunków placówki,
 - b) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
 - c) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie w przedszkolu,

- d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
 - e) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania w całym procesie wychowania i nauczania,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby,
 - i) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku nie uiszczenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez rodziców, dyrektor na wniosek rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków przyjętych do przedszkola lub na wniosek rodziców.

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
- a) poszanowania mienia w przedszkolu,
 - b) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie społecznej,

§ 27

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- a) systematyczne zaleganie z odpłatnością za przedszkole,
 - b) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu
2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą w formie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce w jednostkach budżetowych.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu:
 - a) wywiesza się go na tablicy informacyjnej dla pracowników,
 - b) zapoznaje się rodziców z jego treścią na zebraniach,
 - c) znajduje się w kancelarii przedszkola,
1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Traci moc statut przedszkola uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2006/2007 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17.04.2007r. i Aneksem z dn. 01.03.2011r.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2011 r. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Zmiany w Statucie Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Grajewie
wprowadzone Uchwałą Nr 5/2013/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola
Miejskiego Nr 1 w Grajewie z dnia 30.12.2013r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 1 w
Grajewie**

w § 3 str. 5

Zapis dotyczący regulacji określających sposób opłaty za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki

wykreśla się pkt 3 zmieniając jego zapis. Zapis otrzymuje brzmienie:

1. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.

w § 8 pkt 4 str. 10

Zapis dotyczący udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu

uzupełnia się zapis dotyczący udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkolu:

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- dyrektora
- kuratora sądowego
- pomocy nauczyciela
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- pielęgniarki środowiskowej lub higienistki.

w § 8 pkt 6 str. 10

Zapis dotyczący zadań nauczycieli i dyrektora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu

wykreśla się pkt 6 i zmienia się jego zapis. Zapis otrzymuje brzmienie:

Zadania nauczycieli i dyrektora przedszkola w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

1. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Razem ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. Pomoc dziecku musi być udzielona natychmiast po rozpoznaniu takiej konieczności, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, nauczyciel informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z nim. Jeżeli dyrektor uzna to za potrzebne, o takiej pomocy informuje innych nauczycieli i specjalistów.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor powołuje zespół nauczycieli, do których zadań należy planowanie i koordynowanie udzielanej dziecku pomocy.
3. W pracach tego zespołu, na wniosek dyrektora, mogą uczestniczyć przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, stosownie do potrzeb również inne osoby, w tym inni specjaliści.
4. Dyrektor przedszkola informuje rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminach spotkań zespołu. Mogą oni uczestniczyć w części dotyczącej analizy sytuacji dziecka oraz określenia obszarów, w których potrzebuje ono wsparcia.
5. Pracę zespołu koordynuje osoba bądź osoby wskazane przez dyrektora przedszkola.
6. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu w miarę potrzeb, w szczególności w celu zaplanowania, a następnie po zakończeniu jej udzielania celem dokonania oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej dziecku.
7. Oceny efektywności wskazanej wyżej pomocy zespół dokonuje po upływie okresu czasu, na który została zorganizowana oraz przed opracowaniem w przedszkolu arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
8. Zespół dokonuje analizy poziomu wiadomości, umiejętności i funkcjonowania dziecka oraz określa trudności, na jakie napotyka w pracy z nim.
9. Zespół planuje indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno-terapeutyczną uwzględniającą zdiagnozowane potrzeby dziecka na poziomie przedszkola, jak i wynikające z orzeczeń, i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczną.
10. Zespół zaleca odpowiednie formy wsparcia dziecka oraz okresowo dokonuje oceny

efektywności ich realizacji.

11. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka.
12. Podpisy na Karcie złożone przez osoby obecne podczas posiedzenia zespołu stanowią potwierdzenie jego pracy bez konieczności przygotowywania odrębnego protokołu. Karta zawiera informację czy dziecko posiada orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informacje o stwierdzonej potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. W karcie zawarte są również: zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielanej pomocy, okresowe oceny efektywności działań podejmowanych wobec dziecka, a także terminy spotkań zespołu.
14. Każdorazowo, po spotkaniu zespołu, kartę przedstawia się dyrektorowi przedszkola. Dyrektor wskazuje w karcie formy i sposoby pomocy organizowanej dla dziecka, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy były realizowane.
15. Dyrektor informuje na piśmie rodziców dziecka o przyjętych ostatecznych ustaleniach.
16. W przypadku udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program pracy z dzieckiem wpisuje się do dzienników zajęć, a w przypadku zajęć grupowych, do programu pracy grupy.

w § 10 str. 11

Organizacja zajęć dodatkowych

wykreśla się pkt 4 i zmienia się jego zapis dotyczący organizacji zajęć dodatkowych.
Zapis otrzymuje brzmienie:

1. W ramach opłat ustalonych przez Radę Miasta Grajewo, w przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia, odbywające się w czasie wykraczający poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w publicznych przedszkolach.
2. Zajęcia realizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, o ich wyborze decyduje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami. Zajęcia dostępne są dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

w § 19 str. 19

Organizacja zajęć dodatkowych

wykreśla się pkt 2, 3, 5, 6 i 7 dotyczące organizacji zajęć dodatkowych.

w § 22 str. 24

wykreśla się w pkt 7 ppkt f a wprowadza się zapis: Zapis otrzymuje brzmienie:

Konserwatora

- dozór budynku przedszkola, znajdującego się w nim mienia i posesji w czasie pełnienia dyżuru,
- utrzymanie w należytym porządku posesji przedszkola,
- konserwacja i naprawa sprzętu stanowiącego własność przedszkola,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p/poz.,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

Podstawa prawna:

§ 16 ust. 3 Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 07 maja 2013 r. poz. 532)

Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw tzw. „ustawa przedszkolna”