

ZAŁ.NR 1 DO UCHWAŁY
RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 10 W KOŁOBRZEGU
Z DNIA 29.11.2017R.

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10
W KOŁOBRZEGU**

SPIS TREŚCI:

1. PRZEPISY OGÓLNE
2. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU
3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
5. ORGANY PRZEDSZKOLA
6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
7. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA
8. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
9. RODZICE
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć:
Przedszkole nr 10, ul. Okopowa 4, 78-100 Kołobrzeg
 - 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć: Statut przedszkola;
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
 - 3) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć: organy działające w Przedszkolu;
 - 4) **Wychowankach** lub **dzieciach** – należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola i ich rodziców;
 - 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć: nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
 - 6) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć: Gminę Miasto Kołobrzeg reprezentowane przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg;
 - 7) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć: Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty;
 - 8) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem.

II. INFORMACJE OGÓLNE

§2

1. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Kołobrzegu zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Siedziba przedszkola znajduje się w 78-100 Kołobrzegu przy ulicy Okopowej,
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Przedszkole;
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 5) adres internetowy: www.pm10kg.pl , e – mail: dyrektor@pm10kg.pl , wicedyrektor@pm10kg.pl, intendent@pm10kg.pl.

2. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku przedszkolnego,
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni,
 - 4) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym;
 - 5) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona,
 - 6) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko dzieciom, pracownikom lub mieniu przedszkolnemu.
 - 7) Zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom i prokuratorom. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
3. Używany językiem w przedszkolu jest język polski.
4. Podstawową formą działalności przedszkola jest działalność wychowawczo - dydaktyczna – opiekuńcza
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Kołobrzeg,
 - 2) Rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy rodziców dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) .i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
 - 2) Aktu założycielskiego
 - 3) Niniejszego statutu.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Gmina Miasto Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Ratuszowej 13, 78-100 Kołobrzeg.
8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty – Kuratorium Oświaty.
9. Obsługę finansowo – kadrową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych.

III. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. **Do zadań przedszkola należy:**
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
5. Założenia podstawy programowej opierają się na **wielokierunkowym rozwoju dziecka** polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem, czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
6. Gotowość dziecka do podjęcia nauki w szkole kształtują cztery obszary rozwoju określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
8. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka.
 - 2) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
 - 4) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
9. Zadania przedszkola, są realizowane we współpracy z:
- 1) Rodzicami
 - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
 - 3) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
 - 4) Innymi przedszkolami
 - 5) Podmiotami działającymi na rzecz edukacji, rodziny, dzieci i młodzieży
10. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
11. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą, opartą na wartościach uniwersalnych

§4

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej według odrębnych przepisów.
2. Zadania, o których mowa w pkt 1, są realizowane we współpracy w szczególności z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami przedszkola,
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną ,
 - 4) innymi instytucjami.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców,
- 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy
- 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne oraz innych podmiotów wymienionych w rozporządzeniu.

5. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica.

6. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 2) Zadania nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.
- 3) Konieczność współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
- 4) Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
- 6) Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka będzie mógł wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.

7. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w szczególności:

- 1) Realizację przyjętego Programu Wychowawczo - profilaktycznego.
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków.
- 3) Realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
- 4) Działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
- 5) Promocję zdrowia i nawyków prawidłowego żywienia.
- 6) Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej.
- 7) Bezpieczeństwa w sieci

IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§5

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola po opracowaniu przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§6

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, w tym nad dziećmi niepełnosprawnymi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć w ogrodzie przedszkolnym, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki),
 - 2) zapewnia opiekę pracownika pomocniczego przydzielonego do danego oddziału,
 - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 4) oznakowuje i zabezpiecza przed swobodnym dostępem pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym.
2. W przedszkolu na prośbę rodziców może być organizowana nauka religii. Szczegółową organizację nauki religii określają odrębne przepisy. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
3. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest egzekwowanie przestrzegania przez rodziców i opiekunów osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
 - 1) Schodzenie się dzieci odbywa się do godz. 8.30, a spóźnieni rodzice winni uprzedzić przedszkole o tym fakcie telefonicznie.
 - 2) Nie dopuszcza się zostawiania dziecka w szatni lub przed bramką przedszkola.
 - 3) Dzieci przyprowadzane są osobiście do sali edukacyjnej i przekazywane nauczycielowi.
 - 4) Dzieci odbierane są przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów.
 - 5) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
 - 6) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16: 30, nauczycielka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów).

- 7) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, a ustalona godzina odbioru dziecka minęła, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji (997) o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 8) Ze względów sanitarnych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola,
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
6. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
7. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
 8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków. W uzasadnionych przypadkach tj. chorób przewlekłych, zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka, na pisemny wniosek rodzica poświadczony zaświadczeniem lekarskim wraz z zalecaną dawką leku lub innych zabiegów pielęgniarstwa, dziecku można go podać w czasie jego pobytu w przedszkolu, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności.
 9. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu

§7

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
 - 1) Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 - 2) Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku od 2,5 do 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.
5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do lat 5 realizowane są w przedszkolu nie mniej niż 5 godzin dziennie w godzinach 6.30 – 12.30. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pobytu.

6. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są, zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

rozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się, którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość

wybijerania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
8. Organizację działalności eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§8

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóm nauczycielom w oddziałach powyżej 5 godzin
 - 3) w przypadku, gdy w oddziale powyżej 5 godzin dziennie pracuje dyrektor lub wicedyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem trzem nauczycielom.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wyznaczony nauczyciel
 - 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - 3) Praca dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.
 - 4) Zmianę organizacji pracy przedszkola polegającej na łączeniu grup przewiduje się w przypadku; wzmożonej absencji dzieci, pracowników, oraz w okresach: przerw świątecznych, ferii czy wakacji,
 - 5) W przypadku awarii zastosowanie ma procedura na wypadek klęsk zalania lub pożaru obowiązująca w placówce ,(PM – 3, PM – 8)
4. Czas pracy przedszkola ustalony jest od 6.30 do 16.30 przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
5. W miarę możliwości w przedszkolu ogólnodostępnym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

V. ORGANY PRZEDSZKOLA

§9.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji organów.
3. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
5. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców

§10.

1. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz:
- 2) przygotowuje arkusz organizacyjny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 4) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 6) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko 5-6-letnie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 7) może skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie
- 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków.

2. Podejmuje czynności z zakresu prawa pracy i BHP oraz organizacji pracy, w szczególności:

- 1) Nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu,
- 2) ustala wysokość wynagrodzeń za pracę w ramach obowiązujących przepisów,
- 3) podejmuje decyzje w sprawach naruszeń dyscypliny pracy, a także nagród i wyróżnień,
- 4) wydaje polecenia pracownikom przedszkola,
- 5) określa zadania dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) sprawowania nadzoru nad organizacją pracy oraz przeciwdziałania przejawom zaniedbań i nadużyć,
- 7) przyjmowania skarg i wniosków od pracowników Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu.

3. W zakresie gospodarowania mieniem przedszkola:
- 1) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z realizacją zadań i gospodarowaniem mieniem Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu nie powodujących powstania zobowiązań majątkowych,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych do wysokości wynikającej z planu finansowego Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu,
 - 3) dokonywanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych, zgodnie z upoważnieniem zawartym corocznie w uchwale budżetowej,
 - 4) wynajem i dzierżawa nieruchomości, które są administrowane przez Przedszkole Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu.
 - 3) Wykonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących w posiadanym majątku.
 - 4) Sprzedaż ruchomych składników majątkowych Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu, jeśli są zbędne, a ich wartość początkowa nie przekracza 10 tysięcy złotych.
 - 5) Likwidacja księgową i fizyczną ruchomych składników majątkowych Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu, jeśli ich wartość początkowa nie przekracza 10 tysięcy złotych.
4. Sprawuje nadzoru pedagogiczny we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 1) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
 - 2) tworzy warunki do realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) kształtuje twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i współpracy,
 - 4) współdziała z rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
 - 5) opracowuje planu nadzoru oraz badań osiągnięć edukacyjnych dzieci, ustala sposoby ich wykonania, dokumentowania, gromadzenia oraz wykorzystania wyników,
 - 6) planuje, organizuje i nadzoruje przeprowadzania ewaluacji obszarów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
 - 7) opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy przedszkola z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
 - 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 9) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 11) wstrzymuje wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
- 14) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 16) powołuje i odwołuje wicedyrektora,
- 17) zarządza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 18) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, praktykantów, stowarzyszeń
- 19) Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby /podmiotu/ wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych.
- 20) prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§11.

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje dokumenty wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki, w tym:
 - 1) wewnętrzne procedury kontroli zarządczej
 - 2) zasady obiegu dokumentów.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny wyznaczony nauczyciel.

§12.

- 1. Rada pedagogiczna** - jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy, rozporządzeń wykonawczych i z Regulaminu Rady Pedagogicznej
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6..Kompetencje stanowiące i opiniujące określa ustawa Prawo Oświatowe

7. Do kompetencji stanowiących należy w szczególności:

- 1) opracowanie i zatwierdzanie statutu przedszkola,
- 2) zatwierdzanie planu pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) programy wychowania przedszkolnego, programy autorskie.

9.Rada pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera Rzecznika Etyki.

10.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu, albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia.

11.Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

14. Szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej określa regulamin,

11. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

§13.

1. **Rada rodziców** jest organem społecznie działającym na rzecz placówki.
 - 1) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu grupowym w każdym roku szkolnym.
 - 2) Spośród Rodziców wybranych do Rady Grupowej wyłania się w drodze tajnych wyborów, co najmniej jednego przedstawiciela grupy do Rady Rodziców przedszkola. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 2. Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na rzecz dzieci przez rodzinę i przedszkole.
 3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia, jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.
 4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
- 5. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy:**
- 1) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczego – profilaktycznego przedszkola
 - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola, Uchwalanie w porozum
 - 3) Opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego
 - 4) Występowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.
 - 5) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
 - 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
 - 1) W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym dyrektor placówki lub wybrany przez dyrektora przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
 - 2) Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§14.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.
4. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

5. Do podstawowych zadań **wicedyrektora** przedszkola należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym „Planem nadzoru pedagogicznego”
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli do dyrektora;
- 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 8) opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych;
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora przedszkola;
- 14) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 15) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstawy programowej;
- 16) kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;
- 18) dbanie o właściwe wykorzystywanie wyposażenia przedszkola;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 21) nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych
- 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
- 25) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrz przedszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola;
- 28) zastępowanie Dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

§15.

1. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
3. Do podstawowych zadań **nauczyciela Przedszkola nr 10** przedszkola należy:
 - 1) umiejętne wykorzystywanie czasu pracy na projektowanie działalności nauczyciela i pracownika przedszkola, z uwzględnieniem zapisu w art. 42 pkt. 1 i 2 ustawy „Karta Nauczyciela”,
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „zajęciach koleżeńskich”, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pedagogicznej wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami,
 - 4) podejmowanie analiz problemów dydaktyczno- wychowawczych na forum zespołu pedagogicznego,
 - 5) rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami),
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy, jakości działań przedszkola,
 - 7) uczestniczenie w pracach zespołów diagnostycznych, współuczestniczących w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
 - 8) projektowanie, opracowywanie i wdrażanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami, znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym”, „Programie Profilaktyki” wynikającymi z realizacji podstawy programowej, rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci,
 - 9) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj.: pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i „słabym”)
 - 10) Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np.: praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście do jadalni i do sali).
 - 11) Prowadzenie w sposób systematyczny i rzetelny następującej dokumentacji: Dziennik zajęć przedszkola, Dokumentacja planowania pracy, Arkusze obserwacji dzieci, Dokumentację pracy indywidualnej (zeszyt, Karty pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych, Plan współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym + załączniki potwierdzające jego realizację

- 12) organizowanie zebrań rodzicami, (co najmniej 3x w roku),
- 13) organizowanie konsultacji pedagogicznych (poza godzinami pracy z wychowankami),
- 14) organizowanie konsultacji psychologiczne (w porozumieniu z psychologiem przedszkola),
- 15) przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka, (co najmniej 2x w roku),
- 16) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z udziałem dzieci,
- 17) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
- 18) dbałość, o jakość komunikacji z rodzicami,
- 19) wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem „ Konwencji Praw Dziecka”.
- 20) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach przylegających do sali,
- 21) współpraca z innymi nauczycielami przedszkola w celu osiągnięcia, jakości pracy przedszkola,
- 22) współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci,
- 23) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci.
- 24) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola

4. Do podstawowych zadań nauczyciela – katechety należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego,
- 2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń,
- 3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
- 4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka,
- 6) kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką,
- 7) przygotowuje występy dzieci i spotkania związane tematycznie z rokiem liturgicznym np. jasełka, opłatek, itp.
- 8) uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach i uroczystościach przedszkolnych.
- 9) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

5. Do podstawowych zadań nauczyciela – logopedy należy:

- 1) Podejmowanie analizy problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu pedagogicznego.
- 2) Uczestniczenie w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy, jakości działań przedszkola.
- 3) Prowadzenie doradztwa pedagogiczno-logopedycznego zatrudnionym w przedszkolu nauczycielom.

- 4) Uczestniczenie w pracach zespołów diagnostycznych, współuczestniczących w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola.
- 5) Opracowanie i realizowanie wspólnie z innymi specjalistami programu terapii indywidualnej.
- 6) Diagnozowanie zaburzenia mowy u wszystkich dzieci.
- 7) Logopedyczna opieka nad wszystkimi dziećmi przedszkolnymi
- 8) Kwalifikować dzieci do zajęć terapeutycznych i dokumentować terapię.
- 9) Prowadzić działania profilaktyczne, które mają na celu zapobieganie powstawaniu zaburzeń mowy.
- 10) Niwelowanie wady wymowy, likwidowanie błędów w pracy narządów mowy.
- 11) Współdziałać z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci.
- 12) Ustalenie sposobu współpracy z rodziną dziecka w zakresie,
- 13) Organizować spotkania, zajęcia otwarte, pokazowe, konsultacje dla rodziców.

6. Do podstawowych zadań nauczyciela – języka angielskiego należy:

- 1) osłuchiwanie z mową mówioną w języku angielskim,
- 2) nauka wyrazów podstawowych; nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka,
- 3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
- 5) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

7. Do podstawowych zadań nauczyciela – rytmiki należy:

- 1) rozwijanie wrażliwości muzycznej,
- 2) rozwijanie inwencji twórczej w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej i odtwarzanej muzyki,
- 3) rozwijanie poczucia rytmu,
- 4) kształcenie rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki,
- 5) nauka piosenek z repertuaru dziecięcego,
- 6) nauka podstawowych kroków wybranych tańców narodowych,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
- 8) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola

8. Do podstawowych zadań nauczyciela – psychologa należy:

- 1) Prowadzenie obserwacji dzieci – rozpoznawanie potencjału i indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć psycho edukacyjnych dla dzieci.
- 3) wspomaganie nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych w grupie; wyjaśnianie przyczyn trudnych zachowań dzieci, pomoc w doborze metod pracy,
- 4) wspomaganie działań nauczycieli ukierunkowanych na adaptację dzieci do przedszkola
- 5) wspomaganie nauczycieli w badaniu dojrzałości szkolnej dzieci 6 letnich,
- 6) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli poszerzających ich wiedzę psychologiczną.
- 7) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla rodziców – porady w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 8) upowszechnianie wiedzy psychologicznej dotyczącej rozwoju dziecka, wychowania na łamach gazetek redagowanych przez nauczycieli,
- 9) organizowanie szkoleń, warsztatów psycho edukacyjnych dla rodziców.
- 10) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola

§16.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

- 1) W miarę możliwości i potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone inne stanowiska administracji i obsługi.
- 2) Podstawowym zadaniem kadry administracyjno-obsługowej jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 3) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków sekretarki należy;

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami obiegu dokumentów,
- 2) odbieranie i przekazywanie korespondencji z(do) Urzędu Miasta Kołobrzeg 1 raz w tygodniu lub częściej (wg potrzeb),
- 3) odbieranie i przekazywanie korespondencji do CUW wg potrzeb
- 4) opisywanie faktur, ewidencjonowanie ich w zeszycie korespondencji
- 5) bieżąca obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych Word, Excel, poczta elektroniczna,
- 6) informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie,
- 7) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
- 8) obsługa interesantów, udzielanie informacji zgodnie z zasadami kodeksu etyki,
- 9) przygotowywanie pism, zamówień, zapytań ofertowych wg potrzeb,
- 10) redagowaniu pism urzędowych wg wzoru podanego przez dyrektora
- 11) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS, SIO oraz władz oświatowych.
- 14) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży, obuwia i ekwiwalentów dla pracowników
- 15) odbieranie i wydawanie do kadr kart urlopowych, zwolnień lekarskich, zaświadczeń i pism od pracowników, a także innej dokumentacji pracowniczej,
- 16) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,
- 17) wykonywanie zleczanych przez dyrektora doraźnych prac dotyczących działalności placówki.
- 18) sporządzanie umów o świadczenie usług przez przedszkole i aneksów do umów,
- 19) aktualizacja danych wychowanków i ich rodziców na podstawie informacji przekazanej od rodziców lub nauczycieli na piśmie,

- 20) przyjmowanie zamówień i wydawanie kart do systemu Netcom,
- 21) wydawanie rodzicom rachunków za usługi świadczone przez przedszkole,
- 22) sporządzanie wykazów dzieci wg bieżących potrzeb,
- 23) sporządzanie wykazów i zestawień na potrzeby SIO,
- 24) wystawianie zaświadczeń dotyczących wychowanków,
- 25) przechowywanie dokumentacji wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami,

3. Do podstawowych obowiązków intendenta należy:

- 1) Zaopatrywanie przedszkola w porozumieniu z dyrektorem w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny, materiały biurowe) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim odczyszczeniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji zbiorów inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) uzgadnianie sald inwentaryzacji z księgowością Centrum Usług Wspólnych dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla rodziców;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego w programie Optivum firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego; archiwizacja danych przetwarzanych w programie Optivum firmy Vulcan zgodnie z określonymi wymogami,
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych w programie Optivum firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;
- 12) utrzymywanie czystości (sprzątnięcie) magazynów żywnościowych;
- 13) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń przedszkola; w tym zlecenie napraw i konserwacji w porozumieniu z dyrektorem
- 17) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów eksploatacyjnych urządzeń i instalacji,
- 18) nadzór nad terminowością wydawania pracownikom odzieży ochronnej,
- 19) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 20) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury mienia przedszkola;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/ppoż.
- 22) pomoc w przygotowaniu posiłków i w ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 23) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola

4. Do zadań administracyjnych należą:

- 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 2) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Przedszkola nr 10 w Kołobrzegu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 5) organizowanie i nadzorowaniem pracy personelu obsługowego przedszkola;
- 6) planowanie , zakup w porozumieniu z dyrektorem potrzebnych artykułów żywnościowych i technicznych (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecenie usług, zakup artykułów żywnościowych i materiałów do utrzymywania czystości, zakup materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 8) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 9) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 10) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
- 12) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 13) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, prowadzenie aktualizacji wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 14) przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji mienia przedszkola w programie Optivum firmy Vulcan;
- 15) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzeniem ewidencji i rozchodu;
- 16) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan, po ich uprzednim odczowaniu;
- 17) uzgadnianie sald z księgowością Centrum Usług Wspólnych dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 18) racjonalne i oszczędne gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku;
- 19) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla rodziców;
- 20) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem szefa kuchni lub pomocy kuchennej i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 21) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 22) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 23) prowadzenie stołówki w programie Optivum firmy Vulcan,
- 24) prowadzenie magazynu żywieniowego w programie Optivum firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 25) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, codzienna archiwizacja danych przetwarzanych w programie Optivum firmy Vulcan;

- 26) sporządzanie raportów żywieniowych w programie Optivum firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;
- 27) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji związanej z odpłatnością za przedszkole w systemie NETCOM;
- 28) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 29) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;
- 30) dokonywanie kontroli wewnętrznej czystości, wydawanych posiłków oraz gospodarowania artykułami żywnościowymi przez pracowników kuchni;

5.Do podstawowych zadań szefa kuchni należy:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 5) dbanie o najwyższą, jakość i smak posiłków;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia w kuchni;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i powierzonych magazynach;
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 12) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/ppoż.;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

6.Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH
- 2) wykonywanie prac w sposób zgodny z zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek szefa kuchni;
- 3) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 4) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;
- 6) systematyczne mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 7) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 8) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;

- 9) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 10) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 11) zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;
- 12) utrzymywanie pomieszczeń pionu żywienia w należyтым porządku i ładzie;
- 13) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 15) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/ppoż.;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

7. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci,
- 2) uczestnictwo w zajęciach zespołowych i indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- 3) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń przedszkola/ przydzielonej sali pobytu dzieci, przylegającej łazienki, korytarza,
- 4) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- 5) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w placówce i poza nią.
- 6) sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń przedszkola,
- 7) bezpieczne i estetyczne podanie posiłków dzieciom,
- 8) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
- 9) przestrzeganie aktualnych przepisów higieniczno – sanitarnych, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy.
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/ppoż.;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

8. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących napraw i remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Intendentem;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;

- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, grabienie liści, przycinanie drzew, odśnieżanie itp.);
- 9) dokonywanie malowania sprzętu ogrodowego;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/ppoż.;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§17.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych
3. Praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonej przez uczelnię.
4. Opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.
5. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.

VII. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§18.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechności.
2. Terminy przyjęcia dziecka do przedszkola określa organ prowadzący.
3. Kwalifikacji dzieci do przedszkola dokonuje się drogą elektroniczną – zgodnie z opracowanym przez organ prowadzący Regulaminem elektronicznej rekrutacji dzieci do przedszkoli.
4. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie wskazanym przez dyrektora przedszkola.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie formularza drogą elektroniczną i zanieśenie go do przedszkola pierwszego wyboru.

6. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci 6 letnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych.
7. Jeżeli po kwalifikacjach liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
8. Szczegółowe zasady przyjmowania do przedszkola i skreślenia dzieci z listy wychowanków określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola (również w trakcie trwania roku szkolnego) decyduje dyrektor.

VIII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§19.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do lat 6.
2. W miarę posiadania wolnych miejsc dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbywać roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rada gminy ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli. Sieć powinna być tak ustalona, aby wszystkie dzieci 6 letnie zamieszkałe na terenie gminy miały możliwość spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a droga dziecka 6 letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola nie przekraczała 3 km.
6. Gmina jest zobowiązana do zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka 6 letniego lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

IX. RODZICE

§20.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z „Umową o świadczenie usługi Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu”
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne Zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6 letnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu w osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
- 7) Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są, co najmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczyciela.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami;

- 1) zebrania grupowe, organizowane, co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,
- 3) kąciki dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) imprezy i uroczystości przedszkolne – wg harmonogramu
- 6) kontakty przez **stronę internetową www.pm10kg.pl** ,

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie rodziców ze Statutem na zebraniach z rodzicami,
 - 2) zapoznanie wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty
 - 3) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Świadczenie usługi przedszkolnej dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat w zakresie realizacji podstawy programowej jest bezpłatne.
6. Dzieci 6 letnie realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, realizują je całkowicie bezpłatnie poza kosztami wyżywienia.
7. Podstawą naliczania opłat za przedszkole jest system monitorowania pobytu dziecka w przedszkolu, który generuje godziny pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
8. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu, funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania Pracy reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 1) pracownik ma prawo, za odpłatnością skorzystać z wyżywienia w godzinach świadczenia pracy,
 - 2) koszty wyżywienia obejmują koszty tzw. wsadu produktów i koszty jego przygotowania. Kształtują się one następująco:
 - 20% od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt śniadania
 - 30 % od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt drugiego śniadanie
 - 50 % od kosztów całodziennego wyżywienia, to koszt obiadu.
 - 3) wielkość wydawanej porcji pracownikowi jest równoważna porcji, jaką otrzymują dziecko uczęszczające do przedszkola,
 - 4) należność za korzystanie z wyżywienia w okresie rozliczeniowym jest potrącana z wynagrodzenia, za potwierdzeniem pracownika.
 - 5) pracownicy kuchni w czasie wykonywania pracy i organizacji żywienia w przedszkolu korzystają z wyżywienia podobnie jak pozostali pracownicy przedszkola.

10. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
11. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
12. W przypadku nieobecności pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.

§22.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ustalenia.
3. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nr 3, z dnia 29.11.2017r. Traci moc Statut z dnia 25 marca 2010r. i późniejszymi zmianami.

PODSTAWY PRAWNE:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
12. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
13. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity - Kodeks pracy, Dz. U. z 2016, poz. 1666)
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach zm. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły

specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356)

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego Dz.U. 2017 poz. 1658
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. 2015 poz. 1264), Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1368)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013, poz. 393)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz.U. 2017 poz. 1656
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach Dz.U. 2017 poz. 1147
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, (Dz. U. 2013, poz. 1257)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci Dz.U. 2017 poz. 1635
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.