Zespół Szkół Publicznych Nr 1
w Pleszewie
Przedszkole w Marszewie
Marszew 3b; tel./fax 062-7428380
NIP 617-20-17-490

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W MARSZEWIE Z ODDZIAŁAMI ZAMIEJSCOWYMI W PLESZEWIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę : Publiczne Przedszkole w Marszewie z oddziałami zamiejscowymi w Pleszewie

§ 2.

1.Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Pleszew

2.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3.

1.Publiczne Przedszkole w Marszewie z oddziałami zamiejscowymi w Pleszewie jest włączone w skład Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie uchwalą Nr VII/49/99 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 11 marca 1999 roku.

2.Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Zespół Szkół Publicznych nr1

w Pleszewie

Publiczne Przedszkole w Marszewie

Marszew 3b;Tel/fax062-7428380

NIP 617-20-17-490

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie 5 godz. dziennie ,od godz.8^{00}-13^{00}
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
   - **2.1.** Wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
   - **2.2.** Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
   - **2.3.** Wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętność korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
   - **2.4.** Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
   - **2.5.** Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
   - **2.6.** Wzmacnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
   - **2.7.** Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
   - **2.8.** Przygotowuje 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.

3.2. dotlenienie organizmu przez spacery i wycieczki /cele ,zadania, przepisy określa odrębny Regulamin spacerów i wycieczek przedszkolnych obowiązujący w Przedszkolu/

3.3. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,

3.4. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka przez:

3.4.1. umożliwienie wszystkim dzieciom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole,

3.4.2. nauczanie w zakresie wybranego programu wychowania w przedszkolu,

3.4.3. realizację wybranych elementów określonej koncepcji pedagogicznej,

3.4.4. wzorową organizację zajęć wychowawczo - dydaktycznych,

3.4.5. udział w zabawach i działalności zgodnie z zainteresowaniami,

3.4.6. stawianie wymagań stosownych do możliwości psychofizycznych,

3.5. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

3.5.1. organizowanie zebrań, prelekcji w celu szerzenia kultury pedagogicznej wśród rodziców

3.5.2.kontakty indywidualne nauczycieli z rodzicami, podczas których mają oni prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka

3.5.3.organizowanie zajęć otwartych i uroczystości z udziałem rodziców,

3.5.4.informowanie rodziców o zadaniach wychowawczo-dydaktycznych poszczególnych oddziałów,

3.5.5.ułatwianie kontaktów ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

3.5.6.włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających prawidłową realizację programu wychowania przedszkolnego

ROZDZIAŁ 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 5.

1. Organami przedszkola są:

1.1. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych nr1.

1.2. Rada Pedagogiczna,

1.3. Rada Rodziców.

2. Wszystkie organy Przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Działające w Przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

4. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygania:

4.1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola,

4.2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie,

4.3. dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów lub strony sporu,

4.4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5.1. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania,

5.2. strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygniecie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,

5.3. każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Przedszkole.

§ 6.

1. Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, planuje, organizuje i nadzoruje statutową działalność Przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zarządza mieniem Przedszkola w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

3. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

4. 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,

4.2. ustalanie zakresu obowiązków wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,

4.3. monitorowanie, zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej,

4.4. tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci,

4.5. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

4.6. przygotowanie projektu planu pracy Przedszkola,

4.7. opracowanie arkusza organizacyjnego Przedszkola,

4.8. opracowanie projektu planu finansowego Przedszkola,

4.9. realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami zgodnie z przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej,

4.10. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,

4.11. organizowanie wyposażenia Przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,

4.12. organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

4.13. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkolnego,

4.14. prawidłowe gospodarowanie mieniem Przedszkola i zabezpieczenie go,

4.15. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim dzieciom oraz pracownikom Przedszkola,

4.16. egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,

5. Dyrektor ponadto:

5.1. wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę Przedszkola,

5.2. w celu zapewnienia prawidłowej działalności Przedszkola spośród jej pracowników powołuje zespoły przedmiotowe i zadaniowe,

5.3. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

5.4. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i innych pracowników:

6.1. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,

6.2. decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Przedszkola,

6.3. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,

6.4. powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.

6.5. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami Przedszkola.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu i Szkole, a jej przewodniczącym jest Dyrektor.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem, normujący w szczególności:

4.1. tryb przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,

4.2. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

4.3. kompetencje przewodniczącego,

4.4. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady osób niebędących członkami tego organu.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

5.1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,

5.2. w związku z analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola

5.3. po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych,

5.4. w miarę potrzeb.

6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:

6.1. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola

6.2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

6.3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6.4. w celu doskonalenia pracy przedszkola ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

7.1. organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć

7.2. projekt planu finansowego Przedszkola,

7.3. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7.4. wnioski Dyrektora odnośnie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

7.5. przedszkolny zestaw programów nauczania,

7.6. inne sprawy związane z funkcjonowaniem Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna czuwa nad poziomem nauczania i wychowania oraz prawidłową organizacją nauki i pracy w Przedszkolu.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy Rady Pedagogicznej, aby nie naruszać dobra osobistego dzieci, ich rodziców i pracowników Przedszkola.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 8.

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o przyjęty do realizacji regulamin, który jest zgodny ze Statutem Przedszkola.

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

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
   - **6.1.** sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
   - **6.2.** pomieszczenia sanitarne,
   - **6.3.** pomieszczenia socjalne,
   - **6.4.** pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
   - **6.5.** kuchnię z zapleczem,
   - **6.6.** szatnie dla personelu,
   - **6.7.** plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw dzieci.

§ 11.

1. Przedszkole jest czterooddziałowe zlokalizowane w dwóch budynkach (w Marszewie i Pleszewie)

§ 12.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
   - **2.1.** liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów,
   - **2.2.** ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 13.

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z pkt. 3.
2. Przedszkole pracuje w godz.7^{00} -15^{00}(w Marszewie), od 7^{00} –15^{30}(w oddziałach zamiejscowych w Pleszewie), od poniedziałku do piątku.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców
4. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkola prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
5. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich,

§ 15.

1.Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o przepisy Ustawy o systemie oświaty, w terminach zgodnych z Zarządzeniem Burmistrza.

2.Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, z zastrzeżeniem pkt.3

3.Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.

Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku życia(pod warunkiem, że dziecko opanowało czynności samoobsługowe w stopniu elementarnym oraz wcześniejszym uzasadnieniu przez rodzica wniosku przyjęcia)

§ 16.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

ROZDZIAŁ 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 17.

1. Do zadań nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu należy:

1.1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, wynikającymi z realizacji podstawy

programowej, planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

1.2. realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji" podstawy programowej.

1.3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

1.4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych/ diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;

1.5. stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;

1.6. wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;

1.7. dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka.

1.8. bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.;

1.9. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie.

1.10. niepozostawianie dzieci bez opieki

1.11. wymaganie opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np.: praca z narzędziami, spacery, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne, pobyt w ogrodzie;

1.12. wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;

1.13. uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;

1.14. udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,

1.15.systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej,

1.16. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, poprzez:

1.16.1. prowadzenie zajęć otwartych oraz zebrań grupowych, które mają na celu zaznajomienie rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami wynikającym z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,

1.16.2. kontakty indywidualne mające na celu uzyskiwanie i przekazywanie rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w kierunku ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych, podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowania przez nauczyciela metod i form do indywidualnych potrzeb wychowanka,

1.16.3. organizowanie uroczystości przedszkolnych integrujących rodzinę z przedszkolem

1.17.współdziałanie ze specjalistami w celu udzielenia fachowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,

1.18. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami,

1.19.wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacja pracy w placówce,

1.20.przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

1.21.terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,

1.22.informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale,

1.23.dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

1.24.przestrzeganie tajemnicy służbowej,

1.25.wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

1.26. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych :pracowników przedszkola, wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów dziecka/

2. Nauczyciel ma prawo do:

2.1. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,

2.2. realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

2.3. znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego

2.4. podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania oraz wydawnictw edukacyjnych wspierających proces dydaktyczny/zatwierdzonych przez rodziców danego oddziału/

2.5. decydowania o doborze form i metod pracy,

2.6. opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,

2.7. ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego,

2.8. możliwości prawidłowego przebiegu stażu,

2.9. do pomocy w sprawie spełniania wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy,

2.10. znajomości systemu motywującego do pracy,

2.11. publikowania materiałów związanych z wykonywana pracą,

2.12. promowania swoich działań w środowisku lokalnym,

2.13. uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach,

2.14. uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami,

2.15. dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie potrzebami przedszkola,

2.16. wynagradzania za swoją pracę,

2.17. prawo do urlopu wypoczynkowego,

2.18. uprawnienia o charakterze socjalnym,

2.19. uprawnienia do nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:

3.1. życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,

3.2. dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,

3.3. czystość wychowanków i stan zdrowia,

3.4. niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,

3.5. sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach – odpowiedzialność materialna.

§ 18.

1. Wicedyrektor Szkoły powołany jest i odwoływany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Wicedyrektor w szczególności sprawuje nadzór nad:

2.1. pracą dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,

2.2. realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych,

2.3. realizacją zadań dodatkowych nauczycieli,

2.4.prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przedszkolnej oraz prawidłowym wykorzystaniu druków przedszkolnych,

2.5. pracę zespołów nauczycieli,

2.6. realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych na terenie Przedszkola.

3. Wicedyrektor organizuje i kontroluje realizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi dokumentację z tym związaną.

4. Wicedyrektor kontroluje prowadzoną przez nauczycieli dokumentację przebiegu nauczania.

5. Wicedyrektor współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w regionie i województwie w zakresie organizacji konkursów

6. Wicedyrektor opracowuje tygodniowy plan zajęć w Przedszkolu

7. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 19.

4. Pracownicy obsługi

<u>Zakres czynności kucharki</u> :

4.1. przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki;

4.2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych, dbać o racjonalne ich zużycie;

4.3. prowadzić magazyn podręczny;

4.4. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;

4.5. brać udział w ustalaniu jadłospisów, wykonywać inne czynności;

4.6. zachować bezpieczeństwo przeciw pożarowe i przestrzegać przepisy BHP;

4.7. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

4.8. Pracowników obsługi obowiązuje regulamin pracy.

4.9. Pracownicy obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresami obowiązków opracowanymi przez dyrektora szkoły.

<u>Zakres czynności palacza co – woźnego :</u>

4.10. składanie opału do magazynu opałowego i kotłowni;

4.11. palenie w piecach oraz dbałość o utrzymanie stałej temperatury w pomieszczeniach;

4.12. dbać w kotłowni o czystość;

4.13. dokonywać bieżącą kontrolę urządzeń co, napraw i okresowych konserwacji instalacji co;

4.14. informować o sytuacji w zakresie funkcjonowania urządzeń co dyrektora przedszkola oraz Wójta Gminy;

4.15. naprawiać i konserwować meble i sprzęt przedszkola;

4.16. naprawiać i konserwować urządzenia ogrodowe znajdujące się w ogrodzie przedszkolnym;

4.17. kosić trawniki wokół przedszkola;

4.18. odśnieżać ścieżki i schody przed wejściem do budynku;

4.19. zachować bezpieczeństwo przeciw pożarowe i przestrzegać przepisy BHP; wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu. .

Zakres czynności pomocy nauczycielki przedszkola :

4.20. spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycieli danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,

4.21. utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

4.22. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

Zakres czynności konserwatora powierzchni płaskich:

4.23. systematycznie sprzątać i dezynfekować sale, łazienki i inne powierzone pomieszczenie,

4.24. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

4.25. Pracowników obsługi zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor.

5. Zadania pracowników przedszkola w zakresie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu:

5.1. każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,

5.2. nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

5.3. nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,

5.4. obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. temperatura),

5.5. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

5.6. w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach,

5.7. wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczając ją na początku roku szkolnego (wrzesień),

5.8. obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, przepisów ruchu drogowego.

6. Zadania pracowników przedszkola oraz rodziców w zakresie bezpieczeństwa dzieci podczas przyprowadzania i odbierania ich z przedszkola:

6.1. dyrektor przedszkola na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,

6.2. dyrektor kontroluje przestrzeganie zbierania oświadczeń przez nauczycieli,

6.3. nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola,

6.4. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

6.5. o każdej odmowie wydania dziecka osobie uprawnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę; w takiej sytuacji dyrektor wspólnie z nauczycielem nawiązuje kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka,

6.6. do wskazania osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola w „Ankiecie dla rodziców" przeprowadzonej na początku roku szkolnego. W razie zmiany osoby upoważnionej rodzic lub prawny opiekun pisemnie informuje przedszkole o aktualnych osobach upoważnionych na formularzu wydanym przez przedszkole,

6.7. osoby upoważnione ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Pisemne upoważnienia stałe lub jednorazowe znajdują się u nauczycieli w poszczególnych grupach.

6.8. rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,

6.9. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,

6.10. rodzice przekazują dziecko pod opiekę pracownika przedszkola w szatni lub bezpośrednio w sali,

6.11. spóźnienia lub nieobecności dziecka należy zgłaszać telefonicznie lub osobiście do godziny 8^{30},

6.12. rodzic zobowiązany jest do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 15^{30},

6.13. w przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel zawiadamia niezwłocznie rodziców oraz zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,

6.14. w przypadku gdy nie można skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedna godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

§ 20.

1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

1.1. zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor

1.2. zastępstwa realizują nauczyciele pracujący w przedszkolu i szkole

1.3. nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem,

1.4. zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ,nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć,

1.5. praca wychowawczo – dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o nową podstawę programową.

ROZDZIAŁ 6

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 21.

1. Wysokośc opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określone są w uchwale Rady Miejskiej w Pleszewie nr XX/239/2017 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew
2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 posiłków dziennie.
3. Rodzice nie ponoszą kosztów za .5 godz. korzystania z wychowania przedszkolnego /od godz.8^{00}-13^{00}/
4. Poza czasem bezpłatnego korzystania z wychowania przedszkolnego rodzice wnoszą opłatę w wysokości 1 zł /za każdą rozpoczętą godz./.Opłaty pobierane są do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Wysokość opłat za poszczególne posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opłaty pobierane są na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Istnieje również możliwość wpłaty przelewem na wskazane konta.
7. Opłaty pobierane są do 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni („ z dołu")na podstawie informacji Przedszkola i obejmuje opłatę za faktyczne wykorzystane w poprzednim miesiącu płatne godziny świadczeń.
8. Na poczet kosztów wyżywienia wnosi się zaliczkowo opłatę w terminie do 8 dnia każdego miesiąca w wysokości wynikającej z zadeklarowanych dni pobytu dziecka w przedszkolu. Rozliczenie zaliczki nastąpi w terminie do 8 dnia następnego miesiąca, W rozliczeniu nie uwzględnia się pierwszego dnia każdej nieobecności dziecka w przedszkolu.
9. Za nieterminowe wnoszenie opłat naliczane będą ustawowe odsetki..
10. Dzieci z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z dożywiania. Koszt dożywiania pokrywa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, który po rozpoznaniu środowiska i spełnieniu określonych w odrębnych przepisach warunków kwalifikuje dzieci do korzystania z dożywiania.

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 22.

1.Dziecko ma prawo do:

1.1.wyrażania własnych opinii i uczuć

1.2.podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji

1.3.do znajomości swoich praw i korzystania z nich

1.4.odnoszenia sukcesów

1.5.do popełniania błędów i zmiany zdania

1.6.przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo

1.7.zdrowego odżywiania

1.8.opieki i ochrony

1.9.snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje

1.10.akceptacji takim, jakie jest

1.11.poszanowania godności osobistej

1.12.prywatności, samodzielności i niezależności

1.13.uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole

1.14.pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach

1.15.zdobywania wiedzy i umiejętności

1.16.indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju

1.17.aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy

1.18.badania i eksperymentowania,

1.19.doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)

1.20.nienaruszalności cielesnej

2.Obowiązkiem dziecka jest:

2.1.kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)

2.2.szanować godność i wolność drugiego człowieka

2.3.respektować polecenia nauczyciela

2.4.informować nauczyciela o swoich problemach

2.5.postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną

2.6.stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych

2.7.nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom

2.8.dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia

2.9.sprzątać zabawki po skończonej zabawie

2.10.nie przeszkadzać innym w zabawie

2.11.wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków

2.12.przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim

2.13.dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych

2.14.przyjaźnie odnosić się do świata przyrody

3.Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

3.1.skargi mogą składać rodzice lub prawni opiekunowie,

3.2.skargi należy wnosić do dyrektora pisemnie lub ustnie,

3.3.w przypadku zgłoszenia skargi ustnie dyrektor przedszkola sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i dyrektor przedszkola,

3.4.w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy,

3.5.dyrektor przedszkola potwierdza złożenie skargi jeżeli zażąda tego wnoszący,

3.6.skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostają bez rozpatrzenia,

3.7.dyrektor przedszkola przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach w formie pisemnej decyzji zawiadamia osobę, która wniosła skargę,

3.8.termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora nie jest dłuższy niż jeden miesiąc,

3.9.rozpatrując skargę dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców,

3.10.od decyzji dyrektora przedszkola przysługuje odwołanie do organu nadzorującego terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 8

Współdziałanie przedszkola z rodzicami

§ 23.

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) polega na:

1.1.powiadomieniu rodziców o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych danej grupy na początku roku szkolnego.

1.2.zapewnieniu rodzicom rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępy i przyczyn trudności.

1.3.udzielaniu specjalistycznych porad i informacji w sprawach wychowania.

1.4.stworzeniu form stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami).

1.5.szkolenia rodziców podczas zebrań i spotkań z radą rodziców.

2. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

3. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola oraz tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale oraz tematy i sposoby ich realizowania w powiązaniu z podstawą programową.

ROZDZIAŁ 9

Ceremoniał przedszkolny

§ 24.

1. Przedszkole posiada własny ceremoniał przedszkolny:

1.1. zapraszanie przyszłych przedszkolaków do przedszkola/" Drzwi otwarte"/

1.2. pasowanie na przedszkolaka

1.3. obchody świąt okolicznościowych w grupach

1.4. nawiązanie współpracy z innymi przedszkolami/goszczenie laureatów konkursów organizowanych przez przedszkole

1.5. nawiązanie współpracy ze społecznością lokalną

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami); ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994(Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami)oraz Prawie Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 177ze zmianami)
4. Podstawą finansowania przedszkola jest plan finansowy dochodów i wydatków.

§ 26.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej-nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i dzieci.
2. Do statutu przedszkola mogą być wprowadzane zmiany.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu **30.11.2017r**

DYREKTOR
mgr Janusz Lewandowski