

Załącznik do uchwały 1/2022 Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” z dn.08.02.2022r
w sprawie ustalenia Statutu Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Elku

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA
„SŁONECZNA ÓSEMKA”
W ELKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” w Ełku
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” w Ełku

19-300 Ełk

ul. Dobrzańskiego 3

NIP 848-184-75-17

tel. (87) 610-33-96

3. Lokalizacja przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest obiekt w Ełku przy ulicy Dobrzańskiego 3, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych, w tym 1 integracyjny, oraz oddziały zlokalizowane w Szkole Podstawowej nr 9, przy ulicy Piwnika Ponurego 1.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest:

Miasto Gmina Ełk z siedzibą w Ełku ul. Marszałka J. Piłsudskiego 4.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” z oddziałami zamiejscowymi w Szkole Podstawowej nr 9 w Ełku.
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Ełku.
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Miasto Ełk.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców i wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, wspólnie 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. 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.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 2

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia wzmożone bezpieczeństwo pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - 4) zatrudnia w każdym oddziale nauczycieli i woźne oddziałowe, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 5) zatrudnia w grupie 3-latków pomoc nauczyciela.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

§ 3

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci, sytuacje w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola oraz innych wpływających na bezpieczeństwo dzieci, reguluje procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6:00 do 8:30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00,
 - 2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8:30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji,
 - 3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice,
 - 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela,
 - 5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania,
 - 6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola,
 - 7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),

- 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka,
- 10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu dyrektora i policji, podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
- 11) w okresie pandemii lub innych nadzwyczajnych okoliczności obowiązuje odrębna procedura stworzona przez dyrektora placówki zgodnie z obowiązującymi w tym czasie aktami prawnymi.
4. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
 5. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela- odpowiednio w czasie pandemii stosuje się odrębną procedurę stworzoną przez dyrektora placówki w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
 6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
 8. Szczegółowe zapisy znajdują się w procedurze zaistnienia wypadku w przedszkolu.
 9. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - 2) dyrektora placówki.
 10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi

i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np.: policją, strażą pożarną, strażą miejską.
13. Przedszkole organizuje wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci
14. W zakresie organizacji imprez, wycieczek stosuje się procedurę wycieczek Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka”.

§ 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
5. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka, dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.
9. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoczonych działań terapeutyczno-wychowawczych.
10. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
11. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, w formie stacjonarnej oraz zdalnej (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego), korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§5

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:

1) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;

3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;

4) posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.

3. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomaganie rozwoju i edukacji dziecka.

4. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

5. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 6

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem oraz zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami;

2) Każdorazowo nauczyciel i pracownik niepedagogiczny kontrolują miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

- 3) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 4) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeśli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 7) Nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej (w zakresie posiadanych umiejętności), z równoczesnym wezwaniem karetki pogotowia ratunkowego i powiadomieniem rodziców;
- 9) Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora i rodziców o zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższenie temperatury ciała dziecka. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola ze względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu urządzeń technicznych. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, dzieci ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje;

2. Działania przy organizacji zajęć, imprez, i wycieczek poza terenem przedszkola

- 1) Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
 - a) Wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola
 - b) Specyfikę zajęć, imprez i wycieczek
 - c) Warunki, w jakich wycieczka lub impreza będą się odbywać
- 2) Udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców dzieci
- 3) Wycieczkę lub imprezę przygotowuje pod względem programowym i organizacyjnym,

a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie

4) Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola

5) Wzór karty wycieczki i imprezy jest stosowany zgodnie z odrębnymi przepisami

6) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej

7) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa

8) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzona przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

9) W trakcie zajęć dodatkowych, dzieci pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i nauczyciela danej grupy.

3. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

1) Informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,

2) Okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka

3) Współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych „ zachowań.

4. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

5. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu:

1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola.

2) Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by

nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

3) Obce osoby mogą być wpuszczane do budynku przedszkola tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

4) Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń pracowników obsługi przedszkola podczas wychodzenia z budynku, korzystania z szatni.

5) W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

6) W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wejść ewakuacyjnych.

7) W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

8) W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

9) Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

10) Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek.

11) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

a) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;

b) Sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć, jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

c) Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć.

d) Przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć.

e) Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci.

f) Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby.

g) Niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

h) Zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola

poprzez zapis w rejestrze wyjść.

i) Przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

12) Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

13) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach.

14) Zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

15) Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponoszą nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych- kierownik wycieczki wraz z nauczycielami.

16) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku -sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

17) Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom i rodzicom w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie.

18) Sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest przedmiotem szczególnej troski każdego nauczyciela i pracownika niepedagogicznego.

19) Sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 1

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców.
2. Do zadań dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności dyrektor:
- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje lub wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 11) analizuje wyniki badań oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy przedszkola.
 - 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, podnosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i rodzicami.
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:

- a. wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Ełk w zakresie działalności przedszkolach
 - 16) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
 - 17) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 19) odpowiada za realizację z zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 20) może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 4. Dyrektor współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor.
 7. W przedszkolu mogą być utworzone stanowiska wicedyrektora. Powierzenie tych stanowisk i odwołanie dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 8. Zakres kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności Wicedyrektora określone w formie pisemnej, znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jego przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Zespół wyłoniony z przedstawicieli Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Miasta Gminy Ełk o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 3

1. Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół, placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przez organ nadzorujący i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 4

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo Oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 5

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w dzienniku elektronicznym w:

- 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalistycznych.

§ 6

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.

3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu jest utworzony oddział integracyjny, do którego kwalifikowane są dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków powinna wynosić maksymalnie 20 osób, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane z uwagi na niepełnosprawność, w trakcie roku szkolnego.
4. Przedszkole jest wielooddziałowe.
5. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje dyrektor.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nie więcej niż 2 nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

8. W przedszkolu na stałe lub okresowo, dyrektor może zlecić łączenie oddziałów, w szczególności podczas schodzenia się dzieci do przedszkola, rozchodzenia się dzieci z przedszkola, w okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, okresy przedświąteczne i wysoka zachorowalność dzieci).
9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
12. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
13. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z religii. Rodzice wyrażają zgodę w formie pisemnego oświadczenia. Religię prowadzi nauczyciel- katecheta. Dzieci nie uczęszczające w zajęciach z religii są pod opieką wychowawcy, bądź innego nauczyciela.
14. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii wynosić:
 - 1) z dziećmi 3-4 lata – około 15 minut
 - 2) z dziećmi 5-6 lat – około 30 minut
15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
17. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie - 8.30

zupa i owoce – 11.30

II danie obiadowe – 14.00

3) realizację zajęć z religii.

18. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
19. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, realizują dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, oparty na miesięcznym planem pracy z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
20. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
21. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
22. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
23. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców, od zainteresowań, predyspozycji i potrzeb wychowanków,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący.
24. Przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, integracji sensorycznej i inne zajęcia terapeutyczne.
25. Organizacja oraz prowadzenie zajęć uwzględnionych w punkcie 10 odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 1) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 2) przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określają uchwały podjęte przez Radę Miasta Ełku wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) poza czasem wymienionym w punkcie 1, korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne,
 - 3) wysokość odpłatności, o której mowa w punkcie 2, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar zajęć z realizacji podstawy programowej,
 - 4) z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, opłata za wyżywienie i za ilość nieobecnych godzin zostaje pomniejszona o iloczyn ilości dni i stawki żywieniowej oraz iloczyn godzin i stawki godzinowej,
 - 5) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 każdego miesiąca na wyznaczone konto przedszkola.

5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
7. W przedszkolu respektowane są ulgi wynikające z posiadania Karty 3+.

§ 4

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) wszystkie sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw.
2. Skład akt przedszkolnych znajduje się w wydzielonej części budynku.
 3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
 4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów praw.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, oraz specjalistów do realizacji zaleceń do kształcenia specjalnego.
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 2

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków.

5. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami specjalistycznymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal, zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
11. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - a) dzienniki w przedszkolu prowadzone są w postaci elektronicznej: dzienniki prowadzone w postaci elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”
 - b) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów przedszkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu
 - c) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odnotowania obecności dzieci w elektronicznym dzienniku po rozpoczęciu zajęć.
- 10) realizację zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c. włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w Prawie Oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w Statucie.
13. W przedszkolu mogą być powoływane przez dyrektora zespoły zadaniowe.

§ 3

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni: psycholog oraz oligofrenopedagog. Do zadań specjalistów należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci, realizowanie zaleceń w orzeczeniach i opiniach.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 5) prowadzenie porad dla rodziców, konsultacji, warsztatów i szkoleń
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 9) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.

W szczególności do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,

- 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną. Pedagog, terapeuta w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających trudności wychowawcze. W szczególności do zadań pedagoga, terapeuty należy:

- 1) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców,
- 5) prowadzenie warsztatów pedagogicznych dla nauczycieli,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.

5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora placówki zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

6. Dokumentacja z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym.

§ 4

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, przynajmniej 1 nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców, a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 5

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka, organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną
 - 3) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

Nauczyciel przygotowuje:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc do którego obowiązuje plan pracy,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania zespołów zadaniowych,
 - 4) arkusz samooceny dwa razy w roku,
 - 5) sprawozdania nauczycieli z realizacji awansu zawodowego,
 - 6) dokumentację związaną z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, IPET-y,
 - 7) inne dokumenty wynikające z przepisów prawa.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Powiatowym Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) W miesiącu wrześniu organizowane są oddziałowe zebranie organizacyjne, w trakcie którego Rodzice zapoznają się ze Statutem przedszkola na dany rok szkolny, programem przedszkola na dany rok szkolny i ze sprawami organizacyjnymi, innymi wynikającymi z organizacji pracy przedszkola, ramowym rozkładem dnia.
- 2) W miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających.
- 3) W miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
- 4) Dyżury pedagogiczne, wycieczki, festyny, warsztaty, zajęcia dodatkowe, zajęcia otwarte zgodne z planami pracy przedszkola na dany rok realizowane w poszczególnych oddziałach.
- 5) Informacje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka o postępach w nauce w czasie pandemii lub zdalnego nauczania mogą być przesyłane za pomocy dziennika elektronicznego.

§ 6

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista od spraw kadrowych,
 - 3) intendent,
 - 4) pomoc nauczyciela,
 - 5) woźna oddziałowa,
 - 6) kucharz,
 - 7) pomoc kuchenna,
 - 8) konserwator.
1. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie

bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 7

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji w liczbie etatów zależnej od stopnia organizacji Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Pracownikami administracji są: główna księgowa i specjalista od spraw kadrowych,

- 1) Zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 8

1. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.

a) Do obowiązków intendentki należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

- 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

- 3) wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie placówki, systematycznie szkolenie się w tym zakresie pracowników kuchni;

- 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;

- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;

- 6) sporządzanie jadłospisów;

- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z odpłatnością za przedszkole i wyżywieniem;

- 9) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie

prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych);

10) przestrzeganie zasad BHP, p.-poż;

11) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

b) Woźna oddziałowa zobowiązana jest w szczególności do:

1) utrzymywania czystości w sali, łazience oraz przydzielonych pomieszczeniach;

2) sprzątanie salę i pomoce po zajęciach programowych;

3) estetycznie podawać posiłki i sprzątać po posiłkach;

4) wykonywanie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;

5) brania udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola;

6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

7) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych;

8) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;

9) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

c) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy, w szczególności:

1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;

2) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia ;

3) opieka nad dziećmi w sali,

4) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, w ubieraniu i rozbieraniu dzieci, w czasie spożywania posiłków przez dzieci;

5) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,;

6) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience, dbanie o estetyczny wygląd dzieci;

7) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica;

- 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 10) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

d) Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad higieniczno –sanitarnych, technologicznych i przepisów bhp, ppoż.
- 2) udział w planowaniu posiłków, punktualne, estetyczne przygotowywanie zdrowych posiłków, z zachowaniem zasad higieniczno-sanitarnych,
- 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm; odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.
- 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 9) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- 10) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- 11) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- 12) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

e) Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad higieniczno –sanitarnych, technologicznych i przepisów bhp, ppoż.
- 3) pomoc w punktualnym, estetycznym przygotowywaniu zdrowych posiłków, z zachowaniem zasad higieniczno-sanitarnych,
- 3) obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 4) dbania o najwyższą jakość i smak posiłków;

- 5) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 6) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 7) przestrzegania receptur przygotowywanych posiłków;
- 8) przestrzegania czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 9) przestrzegania właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 10) zgłaszania dyrektorowi lub intendentowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

f) Konserwator zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) otwierania i zamykania przedszkola, codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 2) utrzymywania porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
- 3) pilnowania, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
- 4) dbania o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
- 5) utrzymania porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) sprzątania terenu wokół przedszkola, odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku, grabienie liści;
- 7) systematycznego kontrolowania obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
- 8) dbania o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
- 9) dbałości o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
- 10) wykonywania prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu;
- 11) w czasie wakacji i remontów usuwania z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
- 12) zgłaszania dyrektorowi lub intendentowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 1

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 3) konsultacji indywidualnych z wychowawcą, uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 4) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;

- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie, o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 9) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki;
- 10) Korzystania z dziennika elektronicznego, odbierania wiadomości od dyrektora przedszkola, nauczycieli i innych pracowników mających dostęp do dziennika elektronicznego.

3. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:

- 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci najmłodszych w obecności ich rodziców;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
- 4) bieżące informacje pisemne i ustne; również poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
- 6) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi;
- 7) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców oraz formy zdalne;
- 8) dni otwarte.

4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

- 1) zebrań ogólnych z dyrektorem, wychowawcami przynajmniej 1 raz w roku szkolnym;
- 2) zebrań grupowych w miarę potrzeby;
- 3) dyżurów pedagogicznych w pierwszą środę miesiąca;
- 4) zajęć otwartych na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 2

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych z procesem rekrutacyjnym do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Dziecko ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
6. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowych posiłków.
7. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

- 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie, w sytuacji problemowej, opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Ełku, PPP w Ełku),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Ełk.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy. Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” jest jednostką budżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola wychowawców, rodziców, personel przedszkola pedagogiczny i niepedagogiczny.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu zostają wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się na stronie internetowej przedszkola i na stronie BIP przedszkola.
5. Statut Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Ełku, w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 08.02.2022r.