**STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 4 „OCEAN PRZYGÓD”**

**W KOŁOBRZEGU**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1.Przedszkole działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych;

2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do

tej ustawy;

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

4) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

**§ 2.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie nr 4 „OCEAN PRZYGÓD”.

2. Przedszkole Miejskie nr 4 zwane jest dalej "przedszkolem".

3. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”

**§ 3.**

Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Radomskiej 22 a, 78-100 Kołobrzeg.

**§ 4.**

Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być

używany skrót nazwy.

**§ 5.**

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Kołobrzeg.

**§ 6.**

Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 ust. 1 ustawy

z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 11 ustawy o finansach publicznych.

**§ 7.**

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**§ 8.**

Przedszkole jest placówką publiczną, która:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową

wychowania przedszkolnego;

2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ

prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**§ 9.**

Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

**Rozdział II.**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 9.**

Celem przedszkola jest w szczególności:

1) wspomaganie całościowego, indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych

wychowaniem przedszkolnym;

2) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz kształtowanie

wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej;

3) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie, dbanie

o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;

4) budowanie u dzieci systemu wartości;

5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia

przynależności społecznej;

6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci

o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

7) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;

8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej;

9) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspierania rozwoju

dzieci, niwelowania trudności rozwojowych i zachowania.

**§ 10.**

Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

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;

5) zapewnienie warunków edukacji, wychowania i opieki dzieciom niepełnosprawnym,

zgodnie z ich potrzebami i potencjałem;

6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do

poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,

z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby

tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do

samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym

bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów

techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania

intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,

uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków

umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania

przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań

wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

15) 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;

16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do

osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie

kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka

językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

19) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich

traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;

20) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go

we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;

21) zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz

nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu.

**§ 11.**

Podstawowymi formami realizacji celów i zadań przedszkola są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

3) zajęcia indywidualne wspomagające rozwój umiejętności i nabywanie wiedzy;

4) zajęcia specjalistyczne służące zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych dzieci;

5) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji;

6) zabawy dowolne dzieci;

7) zajęcia dodatkowe.

**§ 12.**

Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej poprzez:

1) zajęcia w języku polskim;

2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;

3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których

rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które

nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;

4) w razie potrzeby organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem

mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości

tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania

tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

5) prowadzenie działań antydyskryminacyjnych, obejmujących całą społeczność

przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów

i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych

opiekunów);

6) prowadzenie z dziećmi planowej pracy wychowawczej, opartą na wartościach

uniwersalnych.

**§ 13.**

Zadania przedszkola w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 14.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;

2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania

efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:

1) zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz

innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

**§ 15.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem.

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem

propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu, nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga pomoc nauczyciela.

**§ 16.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych

opiekunów).

3. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

4. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

5. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

6. Do przedszkola nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego, przez dłuższy okres czasu wymaga noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp.

Na prośbę nauczyciela, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o zakończeniu leczenia i możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola.

7. Rodzice / opiekunowie / niezwłocznie zawiadamiają przedszkole o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

8. W przypadku ograniczenia kontaktów z rodzicem, bądź zastrzeżenia ich przez drugiego rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców , wymagane jest przedstawienie postanowienia sądu dotyczące kontaktów rodzica z dzieckiem. W przypadku braku takiego postanowienia przedszkole nie ma obowiązku stosować się do życzenia rodzica.

**Rozdział III.**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 17.**

Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

**§ 18.**

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą

Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.

3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli

i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe

oraz przepisy wydane na jej podstawie.

**§ 19.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe oraz regulamin je działalności, pozostający w zgodności z zapisami ustawy .

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 20.**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

4. Rada Rodziców w szczególności:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,

**§ 21.**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń;

2) wzajem ne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;

3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

**§ 22.**

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.

2. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola, strony

mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Rozdział IV.**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

**§ 23.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor placówki może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.

4. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa odrębna procedura dotycząca konkretnych sytuacji.

5. Procedura o której mowa w ust. 3 zostaje opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawa i decyzje władz nadrzędnych.

**§ 24.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, mające przedstawicieli w placówce, organ nadzoru pedagogicznego.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości

etnicznej lub języka regionalnego, w przypadku potrzeby ich organizacji;

4) c zas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem;

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz

z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć

prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych

zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez

pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli specjalistów.

**§ 25.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez

dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny pracy, zasady liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców (prawnych

opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad

danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem

potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację

podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci

w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju

i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, chyba , że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz w miarę możliwości z uwzględnieniem propozycji rodziców.

5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden z nauczycieli prowadzi dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić nauczyciela wspomagającego w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci

**§ 27.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie

programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie

w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej

wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 – 20 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 25 - 30 minut.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane

zajęcia dodatkowe, m.in.: rytmika, nauka religii i inne. Zajęcia z religii organizowane są

zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 28.**

W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi

w tym zakresie przepisami.

**§ 29.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.

2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wspólny

wniosek dyrektora i rady rodziców.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok

szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

**Rozdział V.**

**ZASADY ODPŁATNOŚCI**

**§ 30.**

1. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Rada Miasta Kołobrzeg, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za

korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu

z Prezydentem Miasta Kołobrzeg. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

3. Pracownicy przedszkola, korzystający z wyżywienia, pokrywają jego koszt zgodnie

z zasadami określonymi w porozumieniu dyrektora z Prezydentem Miasta Kołobrzeg.

**Rozdział VI.**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 31.**

1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami nauczycieli

oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.

3. Pracownicy zatrudniani są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok

szkolny arkusza organizacyjnego.

4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi

określa dyrektor w zakresach czynności.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają

odrębne przepisy.

**§ 32.**

1. W przedszkolu jest zatrudniony wicedyrektor, którego powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.

2. Zakres zadań i kompetencji, który musi być zgodny z przepisami prawa, ustala

dyrektor przedszkola.

3. Do kompetencji wicedyrektora należy:

# I.UPRAWNIENIA

1) Wicedyrektor podczas uzasadnionej nieobecności w pracy dyrektora przedszkola przejmuje uprawnienia zgodne z jego kompetencjami, a w szczególności:

a) – podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

b) - podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,

c) - współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, organem nadzorującym , związkami zawodowymi / przedstawicielstwem pracowników/, oraz innymi instytucjami,

d) – kieruje pracą kancelarii oraz personelu przedszkola.

2). Hospituje nauczycieli zgodnie z „Harmonogramem hospitacji”, dokonuje analizy prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej, dokonuje analizy pracy nauczycieli, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.

3). Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4). Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ze sprawowanej opieki nad stażystami.

5). Ma prawo nie wystawiać godzin zastępczych nauczycielom, którzy je przepracowali , ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.

6). Może zatrzymać nauczyciela po godzinach pracy wychowawczo-dydaktycznej jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji pedagogicznej.

7). Rozlicza nauczycieli z tzw. „czynności dodatkowych”.

8). Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo- opiekuńczych i dydaktycznych.

# II. OBOWIĄZKI

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje pracy dydaktycznej , opiekuńczej i wychowawczej u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. Prowadzi ewidencję i rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępczych oraz przekazuje je do księgowości;
3. Prowadzi Księgę Zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
4. Opracowuje analizę wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
5. Wnioskuje o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
6. Przygotowuje projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
7. Przeprowadza szkoleniowe rady pedagogiczne z zakresu prawa oświatowego;
8. Sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
9. Opracowuje planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców ;
10. Sporządza i kontroluje dokumentację wycieczek;
11. Opracowywanie planu imprez przedszkolnych i ich kalendarza ;
12. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
13. Pełnieni dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
14. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzi wymaganą dokumentację;
16. Prowadzi nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora przedszkola i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
17. Opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej informację oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
18. Dokonuje kontroli w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej ;
19. Kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
20. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli postanowień statutu;
21. Dba o właściwe wyposażenie, przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
22. Przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** przedszkola oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
23. Kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową ;
24. Współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
25. Kontroluje pracę pracowników obsługi ;
26. Dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
27. Organizuje i kontroluje realizację Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej;
28. Współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
29. Przestrzega wszelkich Regulaminów wewnątrzprzedszkolnych , a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
30. Wykonuje polecenia Dyrektora przedszkola;
31. Zastępuje dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

# III.ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1). Podczas nieobecności dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

2). Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

1. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
2. zachowanie przez nauczycieli , personel. rodziców ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku,
3. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
4. Pomoc Psychologiczno Pedagogiczna, współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
5. pełną realizację zadań dydaktyczno-opiekuńczo –wychowawczych przez nauczycieli i prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,
6. terminowe przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji w programie Inwentarz
7. przestrzeganie przez nauczycieli, pracowników dyscypliny pracy,
8. ład i porządek w pomieszczeniach przedszkola, poszanowanie sprzętu, pomocy dydaktycznych.

3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

**§ 33.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest

odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych

jego opiece dzieci.

2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka

jako wartością nadrzędną.

**3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:**

1) realizowanie zadań statutowych przedszkola;

2) wybór programu wychowania przedszkolnego;

3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej , w tym dziennika zajęć przedszkolnych ( elektroniczny), obserwacje dzieci, sprawozdania końcowe podsumowujące pracę dydaktyczno-wychowawczą w I półroczu i na koniec roku szkolnego;

4) systematyczne planowanie, przygotowywanie się i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych ;

5)podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągnięcia lepszych wyników pracy;

6)dbanie o powierzony sprzęt, pomoce oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych;

7) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania

dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań

wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego

w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

8) prowadzenie Pomocy psychologiczno pedagogicznej na podstawie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę

zdrowotną i inną;

10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał;

11) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka.

**4. Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:**

Realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego.

1. Kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń.
2. Podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci.
3. Wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
4. Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka.
5. Kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką.
6. Przygotowanie występów dzieci i spotkań związanych tematycznie z rokiem liturgicznym np. jasełka, opłatek, itp.
7. Realizować inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.
8. Przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.
9. Przestrzegać bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć w budynku przedszkola i poza nim. Nie pozostawiać dzieci bez opieki.

**5. Do podstawowych zadań nauczyciela j. angielskiego należy:**

## **Organizacja pracy własnej**

1)Wykorzystywać umiejętnie czas pracy na projektowanie działalności nauczyciela i pracownika przedszkola, z uwzględnieniem zapisu w art. 42 pkt. 1 i 2 ustawy „Karta Nauczyciela”.

2)Dokonywać na bieżąco wpisów do dziennika , dziennik elektroniczny .

3)Wzbogacać własny warsztat pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „ zajęciach koleżeńskich”, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4)Realizować zadania wynikające z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pedagogicznej wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.

## **Praca w zespole nauczycieli**

## 1)Rzetelne przygotowywać się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami).

2)Planować własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

3)Uczestniczyć w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola.

## **Praca z dziećmi**

1)Uwrażliwienie na język angielski poprzez osłuchanie dziecka z tym językiem,

2)Nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich, nauka wyrazów podstawowych: nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka,

3)Kształtowanie umiejętności rozumienia mowy (czyli słuchanie) i znajomości słownictwa, umiejętności receptywne: rozumienie prostych i powtarzalnych poleceń (nauczyciela; z nagrań), rozumienie ogólnego sensu prostych i krótkich dialogów (wspartych ilustracją), wyszukiwanie znanych słów, zwrotów, krótkich zdań (np. nazywając przedmioty, postacie, czynności na obrazku; przedstawiając siebie i innych, witając się i żegnając), zadawanie prostych pytań i udzielanie odpowiedzi,

4)Naukę wierszyków, piosenek, rymowanek.

5)Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć w budynku przedszkola i poza nim. Nie pozostawiać dzieci bez opieki!

**6. Do podstawowych zadań nauczyciela wspomagającego należy:**

**W zakresie zadań edukacyjnych:**

1. Dokonać diagnozę wstępną i końcową dziecka niepełnosprawnego poprzez zapoznanie się z dokumentacją i opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. Opracować i realizować wspólnie z innymi specjalistami program terapii indywidualnej.
3. Opracowywać i przygotowywać pomoce dydaktyczne dla dzieci niepełnosprawnych, indywidualne karty pracy, testy, itp.
4. Systematycznie obserwować zachowania i rozwój dzieci — prowadzenie odpowiedniej    dokumentacji.
5. Inspirować zabawy dowolne i organizować zajęcia grupowe w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne stały się pełnoprawnymi uczestnikami, a nie obserwatorami.
6. Projektować, opracowywać i wdrażać proces wychowawczo-dydaktyczny zgodnie z zadaniami, znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym”, wynikającymi z realizacji podstawy programowej rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
7. Wykorzystywać czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. : pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
8. Wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania.
9. Prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
10. Stosować twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania.
11. Przestrzegać bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. **Pod żadnym pozorem nie pozostawiać dzieci bez opieki!** (Nawet na chwilę!!!!) Wymagać obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np.: praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście do jadalni i do sali).

## W zakresie zadań integrujących:

1. Czuwać i wspierać integrację pomiędzy dziećmi jednej grupy a także całego przedszkola, poprzez maksymalne włączenie dzieci niepełnosprawnych w aktywny udział w życie grupy i funkcjonowanie przedszkola.
2. Budować integrację pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych.
3. Budować integrację pomiędzy nauczycielami, poprzez opracowanie wspólnych form współpracy na zajęciach.
4. Czuwać nad dobrym samopoczuciem dzieci, w szczególności nad zaspokajaniem potrzeb bezpieczeństwa, akceptacji, uznania przynależności do grupy.

## W zakresie współpracy z rodzicami:

## Współdziałać z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci.

## Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i udzielać rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.

## Ustalić sposób współpracy z rodziną dziecka w zakresie:

* rozpoznawania i rozumienia specyfiki niepełnosprawności,
* pomocy w interpretacji zachowań dziecka i prawidłowym reagowaniu na te zachowania,
* instruktażu i poradnictwa dotyczącego kontynuowanych w domu zajęć rewalidacyjnych,
* informowania o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
* wskazywania ośrodków pomocy specjalistycznej, socjalnej.
1. Organizować spotkania, zajęcia otwarte, pokazowe, konsultacje dla rodziców.
2. Uczestniczyć w zebraniach grupowych.
3. Organizować konsultacje pedagogiczne (poza godzinami pracy z wychowankami).
4. Współprzygotowywać prezentacje artystyczne z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka (co najmniej 2x w roku).
5. Angażować rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z udziałem dzieci.
6. Pozyskiwać rodziców do działań na rzecz placówki.
7. Dbać o jakość komunikacji z rodzicami.
8. Wpływać na wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem „Konwencji Praw Dziecka”.

## Dokumentacja nauczyciela:

1. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia w sposób systematyczny i rzetelny następującej dokumentacji:
* dziennik zajęć,
* dokumentacja planowania pracy – programy indywidualne,
* arkusze obserwacji dzieci,
* dokumentację pracy indywidualnej (zeszyt, karty pracy).

Realizowana praca wychowawczo- dydaktyczno -opiekuńcza wymaga prowadzenia bieżącej i okresowej ewaluacji.

## Sprawy pozostałe:

1. Lojalnie prezentować pozytywny wizerunek placówki (w każdej sytuacji).
2. Wykazywać dbałość o wyposażenie i sprzęt przedszkola /reagować na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu/.
3. Odpowiadać materialnie za powierzony sprzęt i mienie przedszkola.
4. Przestrzegać wprowadzonych zasad korzystania z wyżywienia podczas godzin pracy.
5. Realizować zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
6. Udział w imprezach przedszkolnych typu: festyn, piknik i innych uroczystości przedszkolnych organizowanych wg harmonogramu imprez oraz uroczystościach promujących przedszkole.

**7. Do podstawowych zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy:**

1). Współpraca z zespołem mającym opracować  dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

2). Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce,  ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.innymi:

a)– rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,

b)– diagnozowanie  indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

3). Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

4). Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

5). Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym

np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

**8. Do podstawowych zadań psychologa przedszkolnego należy:**

1. Dokonać diagnozę dzieci i ich rodzin poprzez zapoznanie się z dokumentacją i opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. Opracować i realizować wspólnie z innymi specjalistami program terapii indywidualnej.
3. Realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi, rodzicami.
4. Realizować inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.
5. Prowadzić obserwacje dzieci – rozpoznawanie potencjału i indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci.
6. Prowadzić zajęć psychoedukacyjne dla dzieci, rodziców.
7. Wspomagać nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych w grupie.
8. Wyjaśniać przyczyny trudnych zachowań dzieci, pomoc w doborze metod pracy.
9. Wspomagać działania nauczycieli ukierunkowanych na adaptację dzieci do przedszkola.
10. Wspomagać nauczycieli w badaniu dojrzałości szkolnej dzieci 6 letnich.
11. Prowadzić szkolenia dla nauczycieli poszerzające ich wiedzę psychologiczną.
12. Prowadzić konsultacje indywidualne dla rodziców – porady w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
13. Upowszechniać wiedzę psychologiczną dotyczącą rozwoju dziecka, wychowania na stronie internetowej przedszkola i tablicy informacyjnej.
14. Organizować szkolenia, warsztaty psychoedukacyjne dla rodziców.
15. Przestrzegać postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola
16. Wykorzystywać czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. : pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych ( zdolnym i „słabym”)
17. Przestrzegać bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Nie pozostawiać dzieci bez opieki

 dzieci,

## W zakresie współpracy z rodzicami:

## Współdziałać z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci.

## Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i udzielać rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.

## Ustalić sposób współpracy z rodziną dziecka w zakresie:

* rozpoznawania i rozumienia specyfiki niepełnosprawności,
* pomocy w interpretacji zachowań dziecka i prawidłowym reagowaniu na te zachowania,
* instruktażu i poradnictwa dotyczącego kontynuowanych w domu zajęć rewalidacyjnych,
* informowania o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
* wskazywania ośrodków pomocy specjalistycznej, socjalnej.
1. Organizować spotkania, zajęcia otwarte, pokazowe, konsultacje dla rodziców.
2. Prowadzić zajęcia z udziałem rodziców, w celu demonstrowania ćwiczeń i ustalenia z nimi toku pracy w domu.
3. Uczestniczyć w zebraniach grupowych.

**9. Do podstawowych zadań intendenta należy:**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

1)organizowanie i nadzorowaniem pracy personelu kuchennego przedszkola; sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników;

2)organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w pomieszczeniach kuchni, magazynach, w obrębie składowania odpadów na terenie przedszkola;

3)organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Przedszkola nr 4 w Kołobrzegu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;

4)prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń w kuchni wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w kuchni przedszkola; w tym zlecanie napraw i konserwacji w porozumieniu z dyrektorem

5)dokonywanie kontroli wewnętrznej pracowników kuchni w zakresie przestrzegania przez nich Regulaminu pracy;

6)przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

7)prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;

8)prowadzenie Rejestrów zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem,

9)planowanie , zakup w porozumieniu z dyrektorem potrzebnych artykułów żywieniowych i technicznych ( środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;

10)prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecanie usług, zakup artykułów żywnościowych i materiałów do utrzymywania czystości, zakup materiałów eksploatacyjnych, itp.;

11)przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;

12)ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;

ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, prowadzenie aktualizacji wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;

13)wpisywanie sprzętów do programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan, po ich uprzednim ocechowaniu;

14)przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji mienia przedszkola w programie Optivum firmy Vulcan ;

15)racjonalne i oszczędne gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku;

16)planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzeniem ewidencji i rozchodu;

17)prowadzenie rejestru przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

18)współpraca z Inspektorem BHP w kwestii przestrzegania wewnątrz placówki obowiązujących przepisów BHP.

**Do zadań związanych z gospodarowaniem artykułami żywieniowymi należą**:

 1)sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

2)uzgadnianie sald z księgowością Centrum Usług Wspólnych dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);

3)planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz zasadami zdrowej diety pod kątem zapotrzebowania w poszczególne składniki mineralne, wieszanie ich na tablicy dla rodziców;

4)planowanie diet dla dzieci z nietolerancja pokarmową , tj. na gluten, nabiał, cukier itd:

5)przestrzeganie stawek żywieniowych na podstawie zawartych deklaracji przez Dyrektora i Rodziców dzieci;

6)wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;

7)rozliczanie żywienia pracowników;

przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;

 8)prowadzenie stołówki w programie Optivum firmy Vulcan,

9)prowadzenie magazynu żywieniowego w programie Optivum firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;

10)prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, codzienna archiwizacja danych przetwarzanych w programie Optivum firmy Vulcan ;

11)sporządzanie raportów żywieniowych w programie Optivum firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;

12)prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji związanej z odpłatnością za przedszkole w systemie STOPEREK;

 13)dbanie o terminowe cechowanie wag;

14)nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;

 15)dokonywanie kontroli wewnętrznej czystości, wydawanych posiłków oraz gospodarowania artykułami żywnościowymi przez pracowników kuchni ;

16)ponoszenie odpowiedzialności materialnej za artykuły gospodarcze i żywieniowe;

17)wykonywanie badań profilaktycznych;

18)przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż

 19)pomoc w przygotowaniu posiłków i w ich wydawaniu w razie braków kadrowych;

 20)udział w szkoleniach bhp i p/poż;

 21)wykonywanie poleceń Dyrektora.

**Dodatkowe zadania i czynności:**

1)Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowe osób niepowołanych orz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń sytemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 1997 r. poz. 883)

2)Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym

3)Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

4)Przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia

5)W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących zbiorach:

**10. Do podstawowych zadań sekretarki należy:**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

**Czynności sekretarki:**

1)przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

2)rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;

3)przestrzeganie obiegu dokumentów przedszkolnych;

4)obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

5)zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

6)sporządzanie dokumentów na potrzeby kancelarii przedszkola;

7)porządkowanie akt spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt w kancelarii przedszkola;

8)przekazywanie akt do zakładowego archiwum;

9)udzielanie informacji interesantom;

10)przekazywanie niezwłocznie dokumentów kadrowych, księgowych i administracyjnych do CUW;

11)przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;

12) wprowadzanie w systemie Vulcan , naboru dzieci do przedszkola;

13) wprowadzanie i aktualizowanie danych do SIO;

14) administrowanie systemem ewidencji dzieci w przedszkolu;

15)dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Miasta i innych instytucji;

16)wykonywanie innych czynności dyrektora, wicedyrektora i intendenta w ramach obsługi kancelaryjnej przedszkola.

**Do zadań administracyjnych należą:**

1)prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecanie usług;

2)przekazywanie niezwłocznie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;

3)ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt; planowanie , zakup w porozumieniu z dyrektorem potrzebnych artykułów papierniczych, wyposażenia itp. z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;

4)ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, prowadzenie aktualizacji wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;

5)sporządzanie arkuszy spisu z natury na potrzeby inwentaryzacji mienia przedszkola

6)współpraca z intendentem w ramach wykonywanych wspólnie czynności;

7)współpraca z Inspektorem BHP w kwestii przestrzegania wewnątrz placówki obowiązujących przepisów BHP

**Dodatkowe zadania i czynności:**

1)Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowe osób niepowołanych orz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń sytemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 1997 r. poz. 883)

2)Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym

3)Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

4)Przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia

5)W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących zbiorach:

**11. Do podstawowych zadań kucharki należy:**

Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

**Czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie:**

1)Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,

2)Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,

3)Dokonanie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

4)Stosowanie zasad technologii i estetyki podczas przygotowywania posiłków,

5)Wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach,

6)Przeprowadzanie ewidencji naczyń kuchennych, sprzętu stołowego ( 2 x w roku- grudzień, czerwiec)

7)Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

8)Przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH

9)ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,

10)Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

11)Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

12)Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

13)Wzorową czystość w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,

14)Bezwzględne przestrzeganie Procedury Bezpieczeństwa przeciw zapobieganiu COVID -19 wraz z prowadzeniem czynności dezynfekcyjno- higienicznych oraz ich monitorowanie,

15)Przestrzeganie aktualnych przepisów higieniczno – sanitarnych, bhp, ppoż.

16)Przeprowadzanie i nadzorowanie codziennym i okresowym czynnościom mycia i dezynfekcji stanowisk produkcyjnych, pomieszczeń kuchni, prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

**12.Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentce i kucharce.

**Czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie:**

1)Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków ( mycie, obieranie, czyszczenie ).

2)Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

3)Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.

4)Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków / śniadanie, II śniadanie i obiad/ . Pakowanie i rozpakowywanie ich wg harmonogramu

5)Przeprowadzanie mycia i dezynfekcji jaj.

6)W razie konieczności wnoszenie do magazynów warzyw, owoców i innych produktów spożywczych.

7)Uczestniczenie w codziennych i okresowych czynnościach dezynfekcyjnych

8)Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. dyscypliny pracy oraz aktualnych przepisów sanitarnych.

9)Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego po posiłkach

10)Sprzątanie zmywalni po myciu naczyń, sprzątanie na bieżąco kuchni , pranie fartuchów i ścierek.

11)Sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego / korytarze przyległe do kuchni i magazynów, toaleta, szatnia personelu/

12)Doraźne zastępowanie kucharki , pomocy kuchennej w przypadku jej nieobecności.

13)Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

14)Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i szefa kuchni związanych z organizacją pracy przedszkola.

15)W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

16)Bezwzględne przestrzeganie Procedury Bezpieczeństwa przeciw zapobieganiu COVID -19 wraz z prowadzeniem czynności dezynfekcyjno- higienicznych oraz ich monitorowanie.

**13. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:**

Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola.

Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką, w przydzielonej grupie.

**Czynności porządkowe i sanitarno- higieniczne, w powierzonej sali i na przylegającym do niej korytarzu :**

1)zamiatanie, odkurzanie i parowanie dywanów, mycie i dezynfekcja podłogi, wycieranie kurzu (na mokro) i dezynfekcja sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych, ( dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzania, ścierania na mokro podłogi),

2)mycie i dezynfekcja umywalek, sedesów, brodzika, glazury, luster,

3)porządkowanie i dezynfekcja sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci,

4)utrzymanie czystości w szafkach gospodarczych na zapleczu.

Do codziennych obowiązków należy również utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach dodatkowo przydzielonych do sprzątania.

*5)*mycie okien ( do wysokości 1m), pranie firan– 1x na kwartał (VIII, XI, II, V),

6)trzepanie dywanów – 1x na kwartał

7) pranie dywanów- 1 x w roku

**Organizacja posiłków:**

Przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH

1)Pełnienie wg ustalonego harmonogramu dyżurów jadalni, nakrywanie naczyń do posiłków nie wcześniej niż kwadrans przed posiłkiem,

2)rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji, wg ilości podanej w kuchni,

3)estetyczne podawanie posiłków, z uwzględnieniem noży, widelców, waz,

4)przestrzeganie konieczności wydawania ciepłych posiłków ( wg określonych w „Ramowym rozkładzie dnia” godzin posiłków)

5)podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia ( mycie kubeczków po spożyciu),

6)pomoc przy dzieciach słabo jedzących.

**Opieka nad dziećmi:**

1)pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami, wyjściem na dwór, powrotem z ogrodu, ze spaceru,

2)opieka w czasie wycieczek i spacerów, pobytu w ogrodzie,

3)pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

4)sprzątanie w sytuacjach nieprzewidzianych tzw. „ przygodach”

5)pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających ( np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci)

**Współdziałanie z nauczycielem:**

1)pomoc w dekorowaniu sali z różnych okazji,

2)pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć

3)wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki

**Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ:**

1)Bezwzględne przestrzeganie Procedury Bezpieczeństwa przeciw zapobieganiu COVID -19 wraz z prowadzeniem czynności dezynfekcyjno- higienicznych oraz ich monitorowanie,

2)zabezpieczanie przed dziećmi chemicznych środków myjących ( zamknięte szafki), sprzętu elektrycznego,

3)zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci,

4)dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający pracownika i innych osób w jego otoczeniu na niebezpieczeństwo

5)zmiana odzieży ochronnej przy wydawaniu posiłków, przy wykonywaniu czynności porządkowych

6)wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

**Gospodarka materiałowa:**

1)dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z instrukcją użytkowania,

2)zabezpieczania przed kradzieżą rzeczy, sprzętu znajdującego się w przedszkolu,

3)dbanie i zabezpieczanie powierzonych naczyń stołowych , sztućców, odzieży ochronnej

4)ponoszenie odpowiedzialności materialnej przy stwierdzeniu braków w powierzonym sprzęcie, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu, urządzeń, niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą i uszkodzeniem,

5)potwierdzanie ( pisemne) pobieranych przedmiotów, środków do utrzymania czystości, sprzętów, itp.

**Sprawy pozostałe:**

1)uniemożliwianie osobom niepowołanym do poruszania się po placówce, kierowanie osób wchodzących do placówki do przełożonych

2)dbanie o estetyczny wygląd

3)dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola,

4)nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci ( to zadanie nauczycieli!)

5)zastępowanie nieobecnych pomocy nauczycieli wg ustalonego harmonogramu:

6)czynności porządkowe( łazienki, holl, korytarze , jadalnia, sala gimnastyczna, szatnia personelu , pokój nauczycielski, sekretariat, gabinet dyrektora, wicedyrektora, szatnie, gabinet psychologa i logopedy)

7)Sala porządkowana jest przez osobę która w danym dniu pracuje do g. 17.00.

8)W innych przypadkach w sposób ustalony odrębnie przez dyrektora.

**14. Do podstawowych zadań konserwatora należy:**

**Nadzór nad całym obiektem:**

1)codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,

2)udział w przeglądach stanu bezpieczeństwa budynku i urządzeń przez firmy zewnętrzne,

3)zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,

4)dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,

5) zgłaszanie intendentowi lub dyrektorowi poważnych usterek,

6)podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia Placówki,

7)alarmowanie odpowiednich służb ( pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

**Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie**

1)zamiatanie, grabienie liści, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia

2)w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci, koszenie trawy, przycinanie krzewów, podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,

3)dokonywanie malowania sprzętu i zabawek ogrodowych,

4)utrzymywanie w czystości pomieszczenia służbowego, śmietnika, schowka na narzędzia, schowka na zabawki do zabawy w ogrodzie, w pomieszczeniu wentylatorni, kotłowni gazowej budynku przedszkolnego.

5)Bezwzględne przestrzeganie Procedury Bezpieczeństwa przeciw zapobieganiu COVID -19 wraz z prowadzeniem czynności dezynfekcyjno- higienicznych oraz ich monitorowanie,

**Prace organizacyjno- porządkowe:**

1)dostarczanie pism, korespondencji do i z CUW i Wydziału Edukacji

2)wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,

3) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,

4)przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, oraz dyscypliny pracy,

5)utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,

6)pomoc przy wnoszeniu towarów żywnościowych i gospodarczych do Budynku przedszkola

7)pomoc pozostałym pracownikom we wnoszeniu i znoszeniu sprzętu, mebli itp. oraz w innych cięższych pracach,

8)pomoc przy wynoszeniu na bieżąco śmieci w tym odpadów kuchennych – trzy razy w ciągu dnia: rano, w południe i po obiedzie,

9)utrzymanie w czystości miejsca i pojemników na śmieci i odpady żywnościowe.

**§ 34. SPRAWY POZOSTAŁE**

1.Nauczyciele zobowiązani sa do :

1) Lojalnego prezentowania pozytywnego wizerunku placówki ( w każdej sytuacji).

2) Wykazywania dbałości o wyposażenie i sprzęt przedszkola/ reagowanie na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.

3) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

4) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną dokumentację wymaganą przez dyrektora.

5) Realizowania 1 godziny tygodniowo dostępności dla rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami

5) Organizowania co najmniej 2 x w roku zebrań z rodzicami w celu przekazania im istotnych informacji dotyczących organizacji grupy.

6) Wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z działalności przedszkola.

**Rozdział VII.**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

**§ 35.**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego zgodnie

z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć;

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno opiekuńczo wychowawczym;

5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

6) akceptacji jego osoby;

7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.

2. Do obowiązków dziecka należy:

1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;

2) uczenie się i przestrzegania reguł współżycia w grupie;

3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

4) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,

5) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,

6) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,

7) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),

8) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,

9) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,

**Rozdział VIII.**

**RODZICE**

**§ 36.**

Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem dziecku pełnego

bezpieczeństwa;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne

powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

6) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego

bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie

7) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;

8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;

10) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych, grupowych i konsultacjach w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

11) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.

**§ 37.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego

indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz

programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale;

2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych, doborze odpowiednich metod;

4) przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

5) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu

i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę

Rodziców.

3. W sytuacjach wynikających z braku współpracy Rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielem i dyrektorem, może on drogą uchwały Rady Pedagogicznej podjąć decyzję o wykreśleniu dziecka z listy przedszkola. Dotyczy to w szczególności:

1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;

2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych bez usprawiedliwienia, z wyłączeniem długotrwałej choroby;

3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych

4) podawania fałszywych bądź zatajenie istotnych informacji rodziców o dziecku w karcie zgłoszenia do przedszkola (np. choroby, agresja wobec innych, autoagresja itp.);

5) gdy zachowanie dziecka zagraża życiu i zdrowiu jego oraz pozostałych dzieci i pracowników przedszkola, gdy zastosowane formy pomocy nie dały pożądanych zmian w jego zachowaniu. 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

4. W przypadku dzieci 6 letnich odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, których rodzice mają zaległość we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 30 dni, dyrektor ma prawo przenieść dziecko na bezpłatny w przedszkolu pobyt bez wyżywienia. W takim przypadku dziecko musi być odebrane z przedszkola przed obiadem do g. 13.00. W czasie kiedy przebywa w przedszkolu rodzice zapewniają mu II śniadanie.

5. Wskutek, że dziecko zostanie skreślone z listy przedszkola, przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

6. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

7. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

a) wszawicy,

b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby

c) w każdym z wymienionych wyżej przypadków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów) dziecka.

**§ 38.**

Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

1) zebrania grupowe;

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, zatrudnionymi

specjalistami;

3) zajęcia otwarte.

4) uroczystości i imprezy przedszkolne

**Rozdział IX.**

**REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§ 39.**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.

2. Zasady rekrutacji określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz Organu prowadzącego Przedszkole.

**Rozdział X.**

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

**§ 40.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy.

3. Obsługę finansowo - kadrową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych

w Kołobrzegu.

4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Przedszkole wyłączną

odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:

1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie

środkami finansowymi przedszkola;

2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu

finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;

3) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym

Przedszkole, środków otrzymanych z budżetu tego organu;

4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy

zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu

prowadzącego przedszkola, objętych rocznym planem finansowym.

6. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne,

celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem

Przedszkola.

**Rozdział XI.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.

3. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.