

S T A T U T

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA I ŻŁOBKA „EKOLUDKI” W EŁKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekołudki” w Ełku działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 6) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2011r. Nr 45 poz. 235,
- 8) Uchwały Rady Miasta Ełku w sprawie ustalania opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Ełk,
- 9) Uchwały Rady Miasta Ełk w sprawie opłat za korzystanie z usług żłobka Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekołudki”,
- 10) Innych szczegółowych przepisów wykonawczych,
- 11) Niniejszego Statutu.

CZEŚĆ I

PRZEDSZKOLE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekoludki”
2. Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekoludki” jest przedszkolem i żłobkiem publicznym.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach.
4. W pismach używany jest skrót nazwy – MPiŻ „EKOLUDKI”.
5. Organem prowadzącym przedszkole i żłobek jest Gmina Miasto Ełk.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
7. Nadzór nad grupami żłobkowymi funkcjonującymi w strukturze organizacyjnej Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki” sprawuje Gmina Miasto Ełk.
8. Przedszkolem i żłobkiem zarządza dyrektor Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki” w Ełku. Dyrektor reprezentuje jednostkę budżetową obejmującą przedszkole i żłobek na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

§ 2

Siedziba przedszkola

1. Siedzibą placówki obejmującej przedszkole jest budynek znajdujący się w Ełku przy ulicy Kilińskiego 48 i Pięknej 20.
2. W uzasadnionych przypadkach oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 3

Czas pracy przedszkola

1. Rok szkolny zaczyna się 01 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
3. W soboty przedszkole może być czynne na wyraźne życzenie 1/3 ogółu rodziców, zgodnie z grafiką dyżurów, po akceptacji organu prowadzącego.
4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6 do 17.

§ 4

Cele przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki środowiska lub higienistki przedszkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
 8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
 9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
 10. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
 11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
16. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
17. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 7

Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należą:
 - 1) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
 - 2) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 3) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 4) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
 - 5) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 6) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.
 - 7) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 8) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 9) Organizowanie nauki religii na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 z późn. zm.).
 - 10) Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532).

§ 8

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela – osoba, która wspiera w sprawowaniu opieki nad dziećmi i pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia, w oddziałach dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu - woźna oddziałowa
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Przy organizacji wycieczki należy wypełnić kartę wycieczki z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z instrukcją spacerów i wycieczek przedszkola.
5. 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.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. 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 ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

§ 10

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. **Dyrektor przedszkola:**
 - 1) organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli, który polega na:
 - a) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli.
 - b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola.
 - c) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - d) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych
- 15) sprawuje nadzór placówki a w szczególności:
 - a) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
 - b) realizacja podstawy programowej i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzeganie statutu przedszkola,
 - d) przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,

e) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki

3. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, podejmowanie uchwały w sprawie statutu przedszkola
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
11. **Radę rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

12. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
13. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
14. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
15. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
16. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
17. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
18. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
 - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
19. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, jeżeli placówka prowadzi więcej niż 6 oddziałów.
20. Stanowisko wicedyrektora powierza się nauczycielowi po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
21. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z tego stanowiska należy do kompetencji dyrektora przedszkola.
22. Zadania wicedyrektora przedszkola:
 - 1) współpracuje z dyrektorem przedszkola w zakresie wszystkich jego zadań i obowiązków takich jak:
 - a) organizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej,
 - b) monitorowanie i kontrola wybranych aspektów pracy nauczycieli,
 - c) współpraca z organami: prowadzącym i nadzorującym przedszkole oraz instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
 - 2) podczas nieobecności dyrektora przejmuje jego obowiązki;
 - 3) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci o zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci do poszczególnych oddziałów mogą być rozszerzone według: uzdolnień, zainteresowań, potrzeb i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny, do którego zostaną zakwalifikowane dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia poradni.
4. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3-5 niepełnosprawnych.
5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada :
 - 1) sale zajęć,
 - 2) salę rekreacyjną,
 - 3) salę z pomocami dydaktycznymi,
 - 4) archiwum,
 - 5) gabinet metodyczny,
 - 6) ogród przedszkolny,
 - 7) szatnię dla dzieci,
 - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 9) blok żywieniowy

§ 12

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat - około 30 minut.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. Na życzenie rodziców - wyrażane w formie pisemnego oświadczenia - w ramach planu zajęć przedszkolnych, według zasad określonych w odrębnych przepisach organizowana jest w przedszkolu nauka religii.
12. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
13. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
14. Jeżeli dziecko nie uczestniczy w zajęciach religii, przedszkole zapewnia mu w czasie trwania tych zajęć opiekę nauczyciela lub zajęcia wychowawcze.

§ 13

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) Liczbę oddziałów w placówce, liczbę miejsc w placówce oraz liczbę dzieci przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny z wyszczególnieniem grup wiekowych.

§ 14

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,

z uwzględnieniem wieku potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 15

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach 6⁰⁰-17⁰⁰, z wyjątkiem przerw w okresie wakacji, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Wakacyjny harmonogram pracy dla wszystkich miejskich przedszkoli ustala organ prowadzący. Dyrektor podaje go do publicznej wiadomości.
3. Dopuszcza się możliwość wyłączenia przedszkola z pracy w wakacje ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych, likwidacji poważniejszych awarii oraz innych ważnych przyczyn.
4. Dziecku przysługuje prawo do korzystania z usług przedszkola pełniącego dyżur w okresie wakacji (lipiec, sierpień).
5. Deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składają rodzice w placówce pełniącej dyżur, w terminie wyznaczonym przez dyrektora każdego roku.
6. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
7. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie w godz. 8⁰⁰-13⁰⁰.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli w danym dniu wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci.

§ 16

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny, do którego zostaną zakwalifikowane dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia poradni do kształcenia specjalnego, w zależności od warunków organizacyjnych, lokalowych i zgłoszeń nauczycieli chętnych do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz potrzeb środowiska, za zgodą organu prowadzącego.
4. W oddziale dzieci 3 - letnich dodatkowo opiekę tę sprawuje pomoc nauczyciela.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości przydziela się tych samych nauczycieli przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów,

7. W okresie absencji nauczycieli i dzieci dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

§ 17

Pracownicy przedszkola

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

§ 18

Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie) – nauczyciele dzieci pięcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
 - 3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy w kwietniu,
 - 4) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 9) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci pięcioletnich, a do końca roku szkolnego również dla dzieci sześcioletnich (posiadających odroczenie).
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych (wrzesień) i grupowych (wrzesień, luty, czerwiec) i w zależności od potrzeb, oraz zajęć otwartych co najmniej trzy razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
 13. Do zadań nauczyciela należy wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 19

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 5) udział w dekorowaniu sali,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,

- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
- 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 20

Wychowankowie przedszkola

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 5 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej pięciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziesięć lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku pięciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 21

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy miasta Ełk.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, takie jak:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 - 6 są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. Kryteria wskazane w § 21 ust. 9 mają taką samą wartość.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Ełku, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący w Ełku.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–11, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

§ 22

Komisja rekrutacyjna

- 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 2) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 23

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 24

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,

- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 25

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 26

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 27

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Usługi świadczone przez przedszkole uwzględniające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku są bezpłatne.
2. Za usługi świadczone przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin bezpłatnych zajęć, pobierana jest opłata w wysokości 1,00 zł za każdą godzinę zajęć obejmująca koszty zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych.
3. Na wniosek rodziców posiadających „Ełcką Kartę Rodziny 3+”, opłata, o której mowa w ust 2, ulega zmniejszeniu o 25 % za godzinę zajęć.
4. Podstawą do udzielenia ulgi, o której mowa w ust 3, jest złożenie do dyrektora przedszkola przez rodziców oświadczenia o posiadaniu „Ełckiej Karty Rodziny 3+”, obowiązującej na okres objęty wnioskiem o zmniejszenie opłaty.
5. Dzieciom przebywającym w przedszkolu przedszkole zapewnia wyżywienie (śniadanie, drugie śniadanie, obiad), którego koszt pokrywają rodzice.
6. Pracownicy kuchni korzystają z wyżywienia zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Rodzice mogą ubiegać się o zmniejszenie opłaty za wyżywienie kierując wniosek do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Termin wnoszenia opłat przez rodziców określają odrębne przepisy prawa, a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola podając do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację przekazywaną bezpośrednio rodzicom na tablicy informacyjnej.

10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 28

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności.
 - 2) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca),
 - 3) nieobecności dziecka (trwającej miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu w przedszkolu,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 5) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
 - 6) W przypadku zachowania dziecka niezgodnego z zasadami współżycia społecznego, stwarzania zagrożenia życia, zdrowia innych wychowanków, braku jakichkolwiek zmian w zachowaniu dziecka i poprawy swoich relacji z dziećmi (bicie, kopanie, gryzienie, szarpanie, popychanie).
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.
3. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej przez rodzica/opiekuna prawnego, telefonicznie w okresie od czasu rekrutacji do 31 sierpnia).

CZEŚĆ II

ŻŁOBEK

§ 29

1. Żłobek funkcjonuje jako równorzędna jednostka obok przedszkola w strukturze jednostki budżetowej Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki”.
2. Siedzibą placówki obejmującej żłobek jest budynek znajdujący się w Ełku przy ulicy Pięknej 20.

§ 30

Czas pracy grup żłobkowych

1. Grupy żłobkowe funkcjonują przez cały rok z przerwą w okresie letnim.

2. Grupy żłobkowe są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6 do 16, w uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony o 1 godzinę bez dodatkowej opłaty.

3. Terminy przerw pracy grup żłobkowych określone w ust.1 ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i żłobka.

§ 31

Zasady korzystania z wyżywienia

1. Dzieciom przebywającym w żłobku zapewnia się trzy posiłki dziennie.

2. Koszty wyżywienia określonego w pkt.1 pokrywają rodzice wychowanków.

3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przy czym stawka za wyżywienie odpowiada wysokości kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków i uwarunkowana jest zapewnieniem wartości kalorycznych określonych obowiązującymi przepisami.

4. Miesięczna wysokość opłaty związanej z wyżywieniem dziecka zależna jest od ilości dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.

§ 32

Inne opłaty za żłobek

1. Wysokość i zasady ponoszenia opłat za żłobek określa organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

2. Rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Zasady i wymiar tej pomocy regulują odrębne przepisy.

3. Dyrektor ma prawo skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do żłobka w przypadku uchylania się rodziców od terminowego wnoszenia należnych opłat po uprzednim poinformowaniu rodziców na piśmie.

§ 33

Cele i zadania

1. Żłobek w Miejskim Przedszkolu i Żłobku „Ekoludki” w Elku jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla dzieci w wieku od 1 roku do 3 lat o prawidłowym rozwoju psychofizycznym, natomiast nie określa się wieku dzieci niepełnosprawnych.

2. Do głównych celów i zadań Żłobka należy:

1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych,

2) pomoc uczącym się i pracującym rodzicom poprzez zapewnienie ich dzieciom

opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia ora

- kierowanie wszechstronnym rozwojem dziecka,
- 3) zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka
 - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka
 - 5) rozwijanie wyobraźni, wrażliwości i uzdolnień dziecka
3. Żłobek realizuje swoje zadania przy współdziałaniu rodziców (opiekunów) i organizacji społecznych.

§ 34

Organizacja grup żłobkowych

1. Przyjęcie dzieci do grup żłobkowych dokonuje dyrektor Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki” na podstawie regulaminu rekrutacji do żłobka /Aneks nr 1/
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział dzieci o zbliżonym wieku.
3. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
4. W żłobku, do którego uczęszcza więcej niż dwadzieścioro dzieci, zatrudnia się przynajmniej jedną pielęgniarkę.
5. Dziecko przebywające w grupach żłobkowych ma prawo do :
 - 1) opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej,
 - 2) inne, określone Konwencją Praw Dziecka,
 - 3) liczba dzieci w oddziale żłobkowym maksymalnie do 25.

Część III

§ 35

Pracownicy Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki”

1. W przedszkolu zatrudnia się :
 - 1) nauczycieli,
 - 2) pracowników administracji,
 - 3) pracowników obsługi,
2. W grupach żłobkowych zatrudnia się:
 - 1) opiekunki żłobkowe lub nauczycielki
 - 2) pielęgniarkę
 - 3) pracowników obsługi
3. Dyrektora przedszkola i żłobka powołuje Organ Prowadzący.
4. Tryb powołania określa Ustawa o systemie oświaty art.36 a.
5. Wynagrodzenie dyrektora:
 - 1) w tym wynagrodzenie zasadnicze określają przepisy wykonawcze do Karty Nauczyciela,

- 2) dodatki do wynagrodzenia – ustala organ prowadzący.
- 6.** Dyrektor przedszkola i żłobka zatrudnia nauczycieli, opiekunki, pielęgniarkę oraz innych pracowników administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
- 7.** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz uchwała Rady Miasta w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli i ustalania regulaminów.
- 8.** Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają Kodeks Pracy, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagrodzeń i Regulamin Premiowania.
- 9.** Wszyscy pracownicy MPiŻ „Ekoludki” są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie placówki i w jej obejściu, jak również do szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci bądź innych członów społeczności przedszkola i żłobka poprzez zgłoszenie dyrektorowi przedszkola lub wicedyrektora, a w czasie ich nieobecności służbom interwencyjnym.

§ 36

1. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

- 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o:
 - a) program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela dopuszczony do użytku w przedszkolu lub danej grupie przez dyrektora,
 - b) plan rozwoju przedszkola,
 - c) roczny plan pracy wychowawczo-dydaktyczno opiekuńczej przedszkola,
 - d) wyniki obserwacji pedagogicznych,
 - e) plan wychowawczy,
- 2) Opracowanie planu miesięcznego, który zawiera:
 - a) tematy zajęć,
 - b) cele,
 - c) formy,
 - d) metody,
 - e) literaturę,
 - f) pracę wyrównawczą i stymulacyjną,
 - g) współpracę z rodzicami,
 - h) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - i) uwagi o realizacji,
- 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- 4) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inne,
- 6) codzienne rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 7) wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy,
- 8) doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego
- 10) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez dyrektora,
- 11) realizacja zadań pokontrolnych,
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej

i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz innych, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola

4. Nauczyciele prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do prowadzenia obserwacji pedagogicznej z jej udokumentowaniem (arkusz obserwacji, zeszyty obserwacji- wg uznania nauczyciela)

6. Praca nauczyciela podlega ocenie.

§ 37

Szczegółowe zadania i obowiązki innych pracowników określają Kodeks Pracy, Regulamin Pracy oraz zakresy obowiązków.

Zakresy obowiązków:

1. Zadania i obowiązki pracowników administracyjno - obsługowych określone są w zakresach czynności w teczkach akt osobowych.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i p-poż.
- 4) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

4. Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności pracownikom administracji i obsługi

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Główny księgowy bezpośrednio podlega dyrektorowi Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki”

II. Zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z

planem finansowym

4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczących środków trwałych i wyposażenia przedszkola
6. Dokonywanie bieżących wpisów do księgi środków trwałych
7. Dokonywanie bieżących wpisów do ksiąg inwentarzowych wyposażenia placówki na podstawie rachunków zakupionych artykułów, protokołów przekazania lub likwidacji
8. Pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych
9. Dokonuje wyceny i rozliczenia przeprowadzonych inwentaryzacji oraz kompletuje pełną dokumentację związaną z inwentaryzacją po jej zakończeniu
10. Rozliczanie składek ZUS
11. Naliczanie zasiłków ZUS
12. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych
15. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związany z wyżywieniem dzieci
16. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie finansów
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo księgowych
19. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych
20. Sporządzanie planów budżetu
21. Sporządzanie list płac i innych należności wynikających z pracowniczego stosunku pracy
22. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania
23. Sporządzanie przelewów i wystawianie czeków gotówkowych
24. Sporządzanie sprawozdań PEFRON
25. Prowadzi akta osobowe pracowników
26. Prowadzi archiwum dokumentów byłych pracowników przedszkola i żłobków
27. Główny księgowy wykonuje inne czynności związane z pracą księgowości zlecone przez dyrektora

OBOWIĄZKI INTENDENTA PRZEDSZKOŁA I ŻŁOBKA

I. Podlega: Dyrektorowi Miejskiego Przedszkola i Żłobka „EkoLudki” w Ełku

II. Zakres obowiązków

1. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż
4. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim – uaktualnianie książeczki zdrowia.
5. Szanowanie mienia społecznego – właściwe użytkowanie, prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej.
6. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności:
 - 1) sporządzanie raportów kasowych,
 - 2) podejmowanie gotówki z rachunku bankowego i jej wypłata zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) wpłata gotówki do PBK w Ełku,
 - 4) przyjmowanie wpłat na kwitariusz przychodowy,
 - 5) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości,
7. Terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji z zachowaniem wskazań, instrukcji obiegu dokumentacji.
8. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego / bieżące remonty, naprawy, konserwacje /.
9. Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
10. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom.

11. Sporządzanie jadłospisów dziennych i dekadowych.
12. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Uczestniczenie w ogólnych naradach roboczych, a w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i zebraniach grupowych.
14. Prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
15. Branie udziału w szkoleniach dla personelu przedszkola.
16. Wykonanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Ponoszenie odpowiedzialności za sumienne wykonywanie przydzielonych obowiązków ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - 1) przygotowanie porcji żywieniowych dla dzieci zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie artykułów spożywczych i gospodarczych,
 - 3) prawidłową gospodarkę materiałową i rzeczową,
 - 4) prawidłową gospodarkę kasową,
2. Ponoszenie materialnej i finansowej odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości, znaki opłaty skarbowej.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie.
4. Należyte zabezpieczenie mienia społecznego i ponoszenie materialnej odpowiedzialności w przypadku zawinionej szkody na rzecz placówki.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań zleconych przez dyrektora.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I CZYNNOŚCI REFERENTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZYCH

Referent administracyjno gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i pośrednio głównemu księgowemu Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekołudki” w Ełku

Zakres obowiązków:

1. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż
4. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim – uaktualnianie książeczki zdrowia.
5. Szanowanie mienia społecznego – właściwe użytkowanie, prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej.

Zakres czynności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za żłobek i przedszkole
 - naliczanie przypisu należności za wyżywienie
 - naliczanie i rozliczanie opłat za pobyt dziecka
 - prowadzenie indywidualnych kartotek opłat za pobyt dziecka
 - kwartalne naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za pobyt dziecka
 - prowadzenie korespondencji w zakresie finansów związanych z odpłatnością
 - obciążanie notą MOPS-u za żywienie dzieci
2. Kontrola zarządcza w zakresie stanu technicznego
 - budynków przedszkola na ul. Pięknej 20 i Kilińskiego 48
 - placu zabaw i obejścia
 - cykliczne sprawdzanie czystości w obiektach i na posesji przedszkola
3. Prowadzenie spraw i czynności związanych z kontrolą SANEPID-u
4. Pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych

5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
6. Terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji z zachowaniem wskazań, instrukcji obiegu dokumentacji.
7. Dokonywanie zakupu na rzecz przedszkola po uzgodnieniu z dyrektorem z wyłączeniem zakupów na rzecz bloku żywieniowego i zabawek
8. Prowadzenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
9. Prowadzenie list obecności
10. Referent administracyjno gospodarczy wykonuje inne czynności związane z pracą kancelaryjną i księgowości zlecone przez dyrektora.

OBOWIĄZKI KUCHARZA

Kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi;

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłków,
2. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych porach,
5. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
6. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, używanie sprzętu gastronomicznego zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
7. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
8. Natychmiastowe zgłaszanie intendentowi lub dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
9. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni'
10. Odpowiedzialność za:
 - 1) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - 2) racjonalne i oszczędne wykorzystywanie produktów spożywczych i sprzętu kuchennego,
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - 4) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - 5) wzorową czystość w kuchni.
11. Pranie i prasowanie ręczników , ścierek kuchennych oraz innych rzeczy w zależności od potrzeb;
12. W okresie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu,
13. Wykonywanie badań profilaktycznych, udział w szkoleniach BHP i ppoż.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

OBOWIĄZKI POMOCY KUCHENNEJ

1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. Utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych,
3. Utrzymanie czystości sprzętu i naczyń, wyparzenie ich zgodnie z instrukcją,
4. Wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem produktów żywnościowych,
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poz.,
6. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola,

OBOWIĄZKI OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ

I Czas pracy:

1. pracownika obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy
2. pracownik zaczyna i kończy pracę w godzinach wyznaczonych przez dyrektora zgodnie z planem organizacyjnym placówki

II. Opiekunka dziecięca podlega dyrektorowi przedszkola i żłobka

III. Zakres obowiązków

1. Opiekunkę dziecięcą obowiązuje troskliwy stosunek do dzieci, reagowanie na płacz, otaczanie troskliwą opieką,
 2. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, opiekuńczych i obsługowych przy dzieciach,
 3. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w ciągu całodziennego pobytu w przedszkolu,
 4. Utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 5. Pomoc podczas rozbierania i ubierania dzieci,
 6. Mycie dzieci i bielizny osobistej w przypadku zamoczenia lub zabrudzenia,
 7. Organizowanie zabaw oraz wykonywanie pomocy dydaktycznych i dekoracyjnych,
 8. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 9. Codzienne rzetelne przygotowanie się do pracy z dziećmi,
 10. Realizacja zadań pokontrolnych,
 11. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci, informowanie ich o sprawach ważnych dotyczących ich dziecka,
 12. Opiekunka zobowiązana jest do prowadzenia dziennika grupy zgodnie z wytycznymi dyrektora, do opracowywania kwartalnych planów pracy,
 13. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
 14. Karmienie dzieci w wyznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie nawyków prawidłowego samodzielnego jedzenia,
 15. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
 16. Opiekunka odpowiedzialna jest za sprzęt, zabawki i bieliznę w swojej grupie,
 17. W czasie wakacji sprzątanie pomieszczeń grupy żłobkowej i wykonywanie prac porządkowych zleconych przez dyrektora,
- ### **IV. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności:**
1. ściśle przestrzega obowiązujących przepisów, a w szczególności BHP
 2. sumiennie wykonuje zadania planowane oraz polecenia przełożonych.

OBOWIĄZKI PIEŁĘGNIARKI

I Czas pracy:

1. pracownika obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy
2. pracownik zaczyna i kończy pracę w godzinach wyznaczonych przez dyrektora zgodnie z planem organizacyjnym placówki

II Zakres obowiązków

1. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
2. Dokonywanie przeglądów czystości ciała i odzieży dzieci.
3. Dokonywanie kwartalnej, okresowej kontroli wagi i wzrostu dzieci.
4. Nadzór nad wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy.
5. Dokonywanie analizy zachorowań dzieci.
6. Współpraca z nauczycielami w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
7. Przekazywanie dyrektorowi wniosków dotyczących zdrowia i rozwoju dzieci.

8. Współpraca z dyrektorem w zakresie poprawy warunków sanitarnych i zdrowotnych pobytu dzieci w przedszkolu i żłobku .
9. Sprawowanie całodziennego opieki w grupie żłobkowej
 - 1) pielęgniarkę obowiązuje troskliwy stosunek do dzieci, reagowanie na płacz, otaczanie troskliwą opieką,
 - 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, opiekuńczych i obsługowych przy dzieciach,
 - 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w ciągu całodziennego pobytu w żłobku,
 - 4) zwracanie uwagi na utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 5) pomoc podczas rozbierania i ubierania dzieci,
 - 6) mycie dzieci i bielizny osobistej w przypadku zamoczenia lub zabrudzenia,
 - 7) organizowaniu zabaw oraz wykonywaniu pomocy dydaktycznych i dekoracyjnych,
 - 8) pomoc opiekunce dziecięcej przy tworzeniu warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 9) realizacja zadań pokontrolnych,
 - 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci, informowanie ich o sprawach ważnych dotyczących ich dziecka,
 - 11) karmienie dzieci w wyznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie nawyków prawidłowego samodzielnego jedzenia,
 - 12) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELKI

I Czas pracy:

1. Pracownika obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy
2. Pracownik zaczyna i kończy pracę w godzinach wyznaczonych przez dyrektora zgodnie z planem organizacyjnym placówki

II Zakres obowiązków

1. Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych przy dzieciach
2. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w ciągu całodziennego pobytu w przedszkolu
3. Utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach
4. Pomoc podczas rozbierania i ubierania dzieci
5. Mycie dzieci i bielizny osobistej w przypadku zamoczenia lub zabrudzenia
6. Utrzymywanie zabawek i pościeli lalek w czystości
7. Pomoc nauczycielce przy organizowaniu zabaw, zajęć i spacerów oraz wykonywanie pomocy dydaktycznych na zlecenie nauczycielki
8. W czasie wakacji sprzątanie pomieszczeń przedszkolnych lub praca w ogrodzie przedszkolnym
9. W przypadku absencji współpracownika podejmowanie jego czynności
10. Wykonywanie prac porządkowych zleconych przez dyrektora
11. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności:
 - 1) ściśle przestrzega obowiązujących przepisów, a w szczególności BHP
 - 2) sumiennie wykonuje zadania planowane oraz polecenia przełożonych.
12. Zależność służbowa: pracownik bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola, pośrednio nauczycielce danej grupy.

OBOWIĄZKI WOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ

I Czas pracy:

1. Pracownika obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy
2. Pracownik zaczyna i kończy pracę w godzinach wyznaczonych przez dyrektora zgodnie z planem organizacyjnym placówki

II Zakres obowiązków

1. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP
4. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim
5. Przestrzeganie dokładnego codziennego sprzątania
6. Stosowanie środków odkażających i dezynfekujących, dbanie o porządek w szatni i łazience swojej grupy
7. Przygotowanie leżaków i pościeli oraz wietrzenie sali przed odpoczynkiem dzieci
8. Pobieranie z kuchni i wydawanie posiłków
9. Nakrywanie do posiłków i sprzątanie po posiłkach
10. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć, zabaw, spacerów oraz wykonywaniu pomocy dydaktycznych
11. Pomoc nauczycielce podczas rozbierania i ubierania dzieci
12. Pomoc dzieciom w razie zmożenia lub zabrudzenia bielizny osobistej
13. Dokładnie sprawdzić zabezpieczenie okien i drzwi oraz kranów przed wyjściem po skończonej pracy
14. W przypadku absencji pracownika podejmowanie w zastępstwie jego czynności
15. Uczestniczenie w kursach i szkoleniach organizowanych dla pracowników przedszkola
16. W okresie ferii letnich:
 - 1) mycie leżaków,
 - 2) trzepanie i konserwacja dywanów,
 - 3) generalne sprzątanie wszystkich pomieszczeń przedszkola,
 - 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu,
 - 5) praca w ogrodzie przedszkolnym,
 - 6) sprzątanie po remoncie,
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi odpowiedzialność za:

- 1) czystość, ład, porządek i dezynfekcję w przydzielonych pomieszczeniach
- 2) prawidłowe przenoszenie i wydawanie posiłków zgodnie z zasadami higieny i bhp
zgodnie z wymogami sanitarnymi
- 3) odnoszenie naczyń brudnych i odpadów pokarmowych

OBOWIĄZKI KONSERWATORA, PRACOWNIKA PRAC LEKKICH

I. Zależność służbowa:

Pracownik bezpośrednio podlega dyrektorowi

II. Czas pracy:

1. pracownika zatrudnionego na pełnym etacie obowiązuje 40 godzinny (na ½ etatu 20 godzinny) tydzień pracy

2. pracownik zaczyna i kończy pracę w godzinach wyznaczonych przez dyrektora zgodnie z planem organizacyjnym placówki.
- III. Zadania i czynności wykonywane przez konserwatora:
1. Utrzymanie czystości i porządku na posesji przedszkolnej a w szczególności:
 - 1) zamiatanie chodników, tarasów i schodów,
 - 2) koszenie i grabienie trawników,
 - 3) dbanie o zielen (drzewa, krzewy, kwiaty),
 - 4) czyszczenie studzienek kanalizacji deszczowej,
 - 5) dbanie o stan techniczny ogrodzenia,
 - 6) likwidowanie zabrudzeń na elewacji budynku.
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora na posesji.
 2. W okresie zimy:
 - 1) odśnieżanie chodników i jezdni,
 - 2) likwidowanie śliskości nawierzchni przez posypywanie piaskiem, solą lub odkuwanie lodu.
 3. Przynajmniej raz na tydzień pracownik zobowiązany jest do dokonania obejścia sprawdzającego stan porządku na posesji oraz stan techniczny urządzeń (zabezpieczenie studzienek, oświetlenie, sprzęt sportowy zamontowany na boiskach itd.), o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach należy powiadomić przełożonego.
 4. Konserwator, dozorca zobowiązany jest do przewożenia i dostarczenia na czas posiłków w termosach z kuchni przedszkola na ul. Pięknej do budynku przedszkola na ul. Kilińskiego.
 5. Pracownikowi mogą być zlecone czynności związane z pracami konserwatorskimi sal, sprzętu i urządzeń w budynku.
 6. Pracownik jest odpowiedzialny za narzędzia i sprzęt przekazany mu do wykonywania pracy za jego stan techniczny i zabezpieczenie.
 7. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności:
 - 1) ściśle przestrzega obowiązujących przepisów, a w szczególności BHP
 - 2) sumiennie wykonuje zadania planowane oraz polecenia przełożonych.

§ 37

Gospodarka materiałowa, finansowa, dokumentacja

1. Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekoludki” jest jednostką budżetową w strukturę której wchodzi przedszkole i żłobek jako równorzędne jednostki budżetowe i finansowane jest z budżetu Miasta Ełk.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekoludki” używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) nagłówkowej, podłużnej z nazwą placówki
 - 2) imienna dyrektora
 - 3) imienna wicedyrektora
 - 4) imienna głównego księgowego
 - 5) imienna intendenta
 - 6) nagłówkowa, podłużna Rady Rodziców.
4. Wzory pieczęci przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji danych.
5. Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekoludki” prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 38

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Statucie uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zmiany w treści Statutu wprowadza się po zmianie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej, w części dotyczącej żłobka w obecności opiekunek żłobkowych.
4. Przynajmniej raz na pięć lat winien być opracowany ujednolicony tekst Statutu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami.

§ 39

1. Uchwalono Uchwałą nr 1/2015 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z 28.08.2015r.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.