

STATUT

Zespołu Przedszkolno - Żłobkowego nr 1.

Zespół Przedszkolno - Żłobkowy nr 1 działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 07.09. 1991r, o systemie oświaty (tekst jednolity DzU z 2004r. nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 30.08.1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jednolity DzU z 2007r. Nr 14, poz. 89 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 21.05.2001 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (tekst jednolity DzU z 19.06.2001 Nr 61 poz. 624 zał. nr 1, z dnia 31 stycznia 2002r, z dnia 08 sierpnia 2003r, z dnia 26 marca 2004r DzU z 2004r. nr 66 poz.606 oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 lutego 2007r. DzU 2007r. nr 35, poz. 222).
- Rozporządzenia MENIS z dnia 07.01.2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU z 2003r. nr 11, poz.114)
- Rozporządzenia MENIS z dnia 26.02.2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU z 2007 nr 157, poz. 1100)
- Rozporządzenia MENIS z dnia 19.02. 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (DzU z 2002 nr 23, poz.225 z późniejszymi zmianami) 4. Uchwały Rady Miejskiej Kłodzka nr XIV/68/99 z dnia 17.06.1999r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zespół Przedszkolno - Żłobkowy nr 1 jest placówką publiczną i ma swoją siedzibę w Kłodzku przy ul. Grunwaldzkiej 6.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kłodzko. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Zespół Przedszkolno - Żłobkowy Nr 1 jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kłodzko działającą w formie jednostki budżetowej, której

działalność finansowana jest przez:
Gminę Miejską w Kłodzku oraz rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w Zespole ustalanych przez Radę Miejską w Kłodzku. 4. Zespół posługuje się pieczęcią o treści: Zespół Przedszkolno - Żłobkowy nr 1 ul. Grunwaldzka 6, 57 - 300 Kłodzko, tel. 867 - 37 - 11.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU PRZEDSZKOLNO - ŻŁOBKOWEGO nr 1 w Kłodzku

§ 2.

- I. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - a) wspomaganiu indywidualnego rozwoju - dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych, aktywizacji i wykorzystania własnej inicjatywy dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - b) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) wspomaganiu dziecka w jego całościowym rozwoju tak, by było przygotowane , na miarę możliwości, do życia w zgodzie z ludźmi, z przyrodą i z samym sobą, poza tym :
 - kształtowaniu postawy kreatywnej, stymulowaniu aktywności i motywacji do działań w kontakcie z innymi;
 - poznawaniu świata na podstawie doświadczenia i eksperymentowania;
 - odkrywaniu możliwości poznawczych dzieci oraz umacnianiu wiary we własne siły;
 - rozbudzaniu poczucia przynależności do rodziny, grupy rówieśniczej, społeczności przedszkolnej, środowiska lokalnego, regionu, kraju;
- Ponadto Zespół:
- prowadzi współpracę z rodzicami pomagając im w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki w szkole,
 - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości technicznych i organizacyjnych przedszkola,
 - stwarza możliwość korzystania z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi stosownie do potrzeb środowiska i możliwości Zespołu / decyzję o przyjęciu

- dziecka niepełnosprawnego podejmuje Rada Pedagogiczna na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- na życzenie rodziców przedszkole organizuje dodatkowe zajęcia zgodnie z zainteresowaniami dzieci. Zajęcia akceptuje Rada Rodziców i są to zajęcia dodatkowo płatne np: rytmikę, j. angielski, spotkania z aktorami, spotkania z Filharmonią.
2. Wyżej wymienione zadania placówka realizuje poprzez :
- systematyczne organizowanie zebrań z rodzicami, konsultacje indywidualne, zajęcia otwarte, udostępnianie literatury fachowej, tablice informacyjne (np.: wywieszanie prac plastycznych dzieci, gazetki z aktualnościami z życia grupy),
 - organizowanie imprez okolicznościowych (np.: Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki i Ojca, Olimpiada Przedszkolaków, Zabawa Karnawałowa festyn integracyjny),
 - prowadzenie obserwacji dzieci, pracy wyrównawczej, pracy z dzieckiem zdolnym, organizowanie zebrań z udziałem pedagogów i psychologów, pomoc rodzicom w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną (pkt 6),
 - organizowanie zajęć umożliwiających poznanie symboli narodowych, różnych regionów (np.: naszego miasta i okolic, Dni Kłodzka, Sudety - nasze góry, Warszawa - nasza stolica, Polska -nasza Ojczyzna, Tatry - najwyższe góry w Polsce itp.)
 - zgodnie z Ustawą o systemie oświaty, na życzenie rodziców (co najmniej 7 dzieci) przedszkole organizuje lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela -wychowawcy grupowego.
 - kultywowanie tradycji świątecznych
3. Zespół zapewnia opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- bezpośrednio za dziecko odpowiedzialne są nauczycielki w grupach przedszkolnych i pielęgniarki w grupach żłobkowych,
 - odpowiedzialność za dziecko spoczywa na nauczycielu i pielęgniarce od momentu wprowadzenia go przez rodziców (opiekunów) do sali,
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem Zespołu,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

- nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - obowiązkiem nauczycielki i pielęgniarki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, „dziwne” zachowanie dziecka),
 - obowiązkiem nauczyciela _ jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
 - wycieczki i spacer poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek- stanowiącym załącznik do niniejszego statutu
 - nauczycielka i pielęgniarka ma obowiązek zgłoszenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi faktu, że dziecko odbierane _ jest przez inną osobę niż rodzice, opiekunów lub inną upoważnioną osobę.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów;
- w przypadku odbierania dziecka przez inną osobę, rodzic ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielce wypisując obowiązujące oświadczenie,
 - dziecko przyprowadzać i odbierać ma osoba dorosła lub taka, która ukończyła 13 rok życia (posiada ograniczoną zdolność czynności prawnych, rodzice składają oświadczenie i biorą prawną
 - odpowiedzialność za skutki odbierania dziecka przez wskazaną osobę).

30

W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola lub żłobka o godzinie 16³⁰:

- a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
- b) pozostaje z dzieckiem w placówce do chwili _ jego odebrania,
- c) odmawia osobie nietrzeźwej wydania dziecka z placówki,
- d) w drastycznych przypadkach zawiadamia policję.

5. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor,
- pierwszeństwo w realizacji zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w danym oddziale,
- zastępstwa odnotowywane są w księdze zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela,
- zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola,
- praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona _ jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

6. W ramach posiadanych możliwości Zespół organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - e) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - f) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli,
 - h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - j) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

ORGANY ZESPOŁU

§ 3.

1. Organami Zespołu Przedszkolno-Żłobkowego są:

- Dyrektor Zespołu,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

DYREKTOR ZESPOŁU

1. Dyrektor zespołu wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością, reprezentuje go na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli, pielęgniarek, pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Zespół poza obiektem do niego należącym .

Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych, decyduje o:

- 1) powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
- 2) przyjęciu dziecka do przedszkola,
- 3) skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola i żłobka, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej,
- 4) uznaniu kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
- 5) nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego.

Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo - dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom;

- 6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 8) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO,
- 10) udziela informacji o działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców,
- 11) zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- 12) przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę,
- 13) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 14) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,
- 15) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli
- 16) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu ,

- 17) zatwierdza wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 18) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 19) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny pracy
- 20) ocenia pracę nauczycieli,
- 21) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
- 22) przedstawia Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 23) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 24) współdziała, _ jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 25) współdziała z Gminą Miejską w realizacji zadań,
- 26) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych relacji między pracownikami, dba o właściwe warunki pracy.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, pielęgniarek, pracowników administracji i obsługi, a w szczególności decyduje w sprawach:

- 27) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 28) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola i żłobka,
- 29) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 30) zapewnia wykonanie zadań dotyczących planowania obronnego,
- 31) organizuje prace w przedszkolu i żłobku, opracowuje regulamin pracy i inne regulaminy związane Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela,
- 32) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego,
- 33) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 34) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 35) opracowuje z księgową projekt planu finansowego Zespołu, przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie przyznanych środków finansowych,
- 36) właściwie gospodaruje mieniem placówki
- 37) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą placówki,
- 38) załatwia sprawy osobowe pracowników,
- 39) dokonuje oceny pracowników administracyjnych,
- 40) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu,
- 41) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno remontowe, sporządza protokół i przekazuje do 31 sierpnia do organu

- prowadzącego,
- 42) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 43) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kp,
 - 44) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów placówki poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów,
 - 45) prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową,
 - 46) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

RADA PEDAGOGICZNA jest organem kolegialnym Zespołu.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w zespole.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Przedszkolno - Żłobkowego nr 1.
- 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 4) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności
 - przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, uchwała go;
 - opracowanie programu rozwoju placówki,
 - uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
 - uczestniczenie w tworzeniu i zatwierdzaniu rocznego planu pracy,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - podjęcie uchwały upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola

Po zasięgnięciu opinii rady rodziców rada pedagogiczna ustala (w drodze uchwały) zestaw programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę propozycje zgłoszone przez nauczycieli.

5) Rada pedagogiczna opiniuje :

- wnioski o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń, projekt planu finansowego,
- organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora;
- przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,

- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
 - wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.
- 6) Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
 - 7) Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z i inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady;
 - 8) W zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
 - 9) Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 - 10) Zebrania rady są protokołowane;
 - 11) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka;
 - 12) Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu o zbadanie i ocenę działalności placówki, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
 - 13) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, _ jeśli _ jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

RADA RODZICÓW jest organem społecznym Zespołu.

- 1) Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Zespołu.

W przedszkolu rada liczy po jednym przedstawicielu każdego oddziału. Przedstawicieli tych wybierają w tajnym głosowaniu rodzice dzieci poszczególnych oddziałów. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

- 2) Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
- 3) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
- 4) Współdziała z Zespołem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- 5) Uczestniczy w życiu placówki przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy i zaspokojenia potrzeb dzieci.
- 6) Posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem placówki i Radą Pedagogiczną, może występować do organu prowadzącego oraz kuratora oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących danej placówki.
- 7) Opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego.
- 8) Opracowuje program wychowawczy (w przedszkolu nie jest to obligatoryjne)
- 9) Wydaje opinię w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 10) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś:
 - opiniuje program wychowania przedszkolnego,
 - opiniuje program rozwoju placówki,
 - wyraża opinie na temat funkcjonowania placówki,
 - współdziała w programowaniu pracy przedszkola,
 - opiniuje innowacje i eksperymenty pedagogiczne oraz inne sprawy istotne dla placówki,
 - pomaga w zdobywaniu środków finansowych i pomocy rzeczowej wspomagającej działalność statutową placówki, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
- 11) Może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.

W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor placówki.

- 1) Od rozstrzygnięcia dyrektora każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego.
- 2) Spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu,

W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są stałe spotkania z rodzicami w formie zebrań ogólnych, grupowych, zajęć otwartych, konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem, dyrektorem, kąciki informacyjne dla rodziców, (wywieszanie ulotek i artykułów opracowanych przez nauczycielkę). Częstotliwość spotkań z rodzicami nie może być mniejsza jak raz na kwartał.

Między organami Zespołu ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów

1. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

- 1) Indywidualnych rozmów.
- 2) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej - w ciągu 5 dni od złożenia wniosku.
- 3) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

- w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- w zakresie spraw finansowo - administracyjnych do organu prowadzącego.

2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice).

Dyrektor - Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- 1) Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.

- 2) Indywidualnej rozmowy : nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.
- 3) Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
- 4) Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora placówki.
- 5) Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora placówki.

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 4

1. Do realizacji celów statutowych zespół posiada 215 miejsc dla dzieci:
 - 1) w zespole funkcjonuje łącznie 9 oddziałów
 - 2 oddziały żłobkowe - 40 miejsc
 - 7 oddziałów przedszkolnych - 175 miejsc
 - 2) Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.Zespół posiada :
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) salę rekreacyjną (gimnastyczną),
 - c) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - d) kuchnię,
 - e) pralnię,
 - f) kotłownię,
 - g) szatnie dla dzieci przy każdym oddziale, oraz dla personelu .
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci poza budynkiem przedszkola.
4. Zespół w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce.
5. Przedszkole przy pomocy rodziców organizuje dla dzieci uczęszczających do placówki różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

6. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
7. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę - na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
8. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, a w najmłodszej grupie żłobkowej 15.
3. Liczba dzieci w grupie może być większa o ile wyrażą na to zgodę nauczycielki prowadzące oddział.
4. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki.

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego (o wyborze programu decyduje Rada Pedagogiczna, informację na temat realizowanego programu zawiera dziennik zajęć).

Szczegółowy sposób realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych znajduje się w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 min.
4. Zajęcia dodatkowe tj. rytmika, religia, język obcy trwa:
 - z dziećmi 3,- 4 letnimi -15 minut.
 - z dziećmi 5 - 6 letnimi - 30 minut.
5. Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania prowadzonych przez siebie zajęć (obowiązującą dokumentację oraz zasady jej prowadzenia określają odrębne przepisy DzU nr 23 z 2002r. z późniejszymi zmianami).
6. Na terenie placówki mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

§ 7.

Zespół Przedszkolno - Żłobkowy nr 1 jest placówką wielooddziałową.

Liczbę oddziałów ustala się corocznie w projekcie organizacyjnym.

§ 8 .

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora placówki najpóźniej do 30 kwietnia. Do opracowania arkusza organizacyjnego wykorzystujemy program Vulcan.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespół a opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

W arkuszu określa się w szczególności:

- czas pracy poszczególnych oddziałów,
- liczbę oddziałów z podziałem na wiek dzieci,
- liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.

§ 9.

1. Organizację pracy Zespołu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalą dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.

Godzinny ranne - schodzenie się dzieci

- 1) różne sytuacje edukacyjno - wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kąceków zainteresowań,
- 2) spotkania integracyjne,
- 3) zestaw ćwiczeń lub zabaw porannych
- 4) czynności samoobsługowe (toaleta)
- 5) śniadanie

Godziny przedpołudniowe

- 1) zajęcia edukacyjno - wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci,
- 2) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) zajęcia dodatkowe,
- 4) teatryki, występy, koncerty

Godziny wczesne popołudniowe

- 1) przygotowanie do obiadu,
- 2) obiad,
- 3) zajęcia o charakterze relaksacyjnym,
- 4) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 5) kontynuowanie niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych

Godziny popołudniowe - rozchodzenie się dzieci

- 1) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.
- 2) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych, kompensacyjnych i korekcyjnych,
- 3) swobodna działalność dzieci,
- 4) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 5) organizacja zajęć dodatkowych.

§ 10.

1. Zespół Przedszkolno - Żłobowy nr1 funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Zespół czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6³⁰ do 16³⁰.

3. Przerwa wakacyjna ustalana w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z projektem organizacyjnym, jest w lipcu lub sierpniu.

4. W czasie przerw świątecznych lub ferii zimowych w przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci, dopuszcza się łączenie poszczególnych grup.

5. Zespół jest nieczynny:

- a) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,
- b) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
- c) podczas letniej przerwy wakacyjnej,
- d) o zamknięciu placówki w jakikolwiek inny dzień - rodzice zostaną powiadomieni tydzień wcześniej,

6. Wysokość stawki żywieniowej opartej na kalkulacji (zgodnie obowiązującymi

normami żywieniowymi) ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. Wysokość opłaty stałej regulowana jest Uchwałą Rady Miejskiej Kłodzka.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 11.

1. W Zespole zatrudnia się :

- nauczycieli,
- pomoc nauczycielki,
- intendenta,
- głównego księgowego,
- pielęgniarki - opiekunki dziecięce,
- woźne oddziałowe,
- szefa kuchni,
- kucharzy,
- palacza - konserwatora,

Nauczycielka przedszkola jest funkcjonariuszem publicznym.

Nauczycielka przedszkola odpowiedzialna jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką. Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.

Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.

Obowiązkiem nauczycielki jest:

- 1) otoczyć dziecko troskliwą opieką,
- 2) sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi,
- 3) wzorowo prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) prowadzić z dziećmi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem,
- 5) dbać o estetyczny wygląd sali,
- 6) ściśle współpracować z rodzicami,
- 7) sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce.

Nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko opieką od chwili przyjścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania dziecka pod opiekę innej nauczycielce lub rodzicom ewentualnie innej upoważnionej osobie.

Przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których dziecko ma kontakt z ostrymi przedmiotami (nożyczki, widelce, grabki) oraz w czasie wycieczek i spacerów musi zwracać uwagę na bezpieczeństwo i dyscyplinę dzieci.

Wszystkie wyjścia poza teren placówki muszą być wpisane do zeszytu wyjść oraz zgłoszone dyrekcji. Nauczycielka oraz opiekunka dziecięca obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora placówki o ważniejszych wydarzeniach w powierzonej grupie.

Nauczycielka z rannej zmiany może zakończyć pracę dopiero wówczas ,kiedy przekaze dzieci i informacje bieżące na temat dzieci w grupie nauczycielce przychodzącej na drugą zmianę.

Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.

Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

- 1) Brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci,
- 2) Uczestniczyć w tych uroczystościach.
- 3) Brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej.
- 4) Organizować zebrania z rodzicami.
- 5) Odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. O każdym zniszczeniu lub uszkodzeniu winna zawiadomić dyrektora.

Prowadzić ewidencję zabawek i protokoły kasacji w swojej grupie.

Szczegółowe obowiązki nauczyciela zawarte są w § 15 niniejszego statutu.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w teczках akt osobowych.

Do obowiązków pomocy nauczycielki - należy między innymi

- pomoc nauczycielce podczas prowadzenia pracy z dziećmi,
- ubieranie, rozbieranie, mycie, karmienie dzieci,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez wynikających z dyrektora organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków intendenta należy m. innymi:

- dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, papierniczych, środków czystościowych oraz innych zleconych przez dyrektora,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami,
- pobieranie odpłatności oraz innych składek zgodnie z poleceniem dyrektora,
- utrzymywanie w należytej czystości magazynów,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków głównego księgowego należy m. innymi:

- prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji płacowych,
- terminowe wykonywanie wszelkich wykonywanych czynności,
- ściśła współpraca z dyrektorem, Urzędem Miasta oraz innymi instytucjami,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków pielęgniarki - opiekunki dziecięcej należy m. innymi:

- dbanie o zdrowie dzieci, karmienie, przewijanie, mycie, układanie do snu, codzienne mierzenie temperatury ciała,
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w sali, i na spacerach,
- organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy między innymi innymi:

- przygotowanie i sprzątanie po posiłkach,
- utrzymywanie w należytej czystości powierzonych pomieszczeń, zabawek, pościeli, ręczników, naczyń,
- czuwanie wraz z nauczycielką nad bezpieczeństwem dzieci (w trakcie zabaw, zajęć, spacerów itp.),

- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków szefa kuchni należy m. innymi:

- prawidłowe i racjonalne zużywanie produktów żywnościowych,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń zaplecza kuchennego,
- pobieranie prób żywnościowych i przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków kucharza należy m. innymi:

- wykonywać czynności zlecone przez szefa kuchni,
 - pomoc w przygotowywaniu posiłków,
 - utrzymywanie pomieszczeń zaplecza kuchennego w należytej czystości,
 - przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.

Do obowiązków palacza - konserwatora należy m. innymi:

- czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń grzewczych oraz innych (zgodnie z przepisami oraz instrukcją obsługi), przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji,
 - utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kotłowni,
 - naprawy, konserwacja sprzętu na terenie placówki,
 - dbanie o należyłą czystość otoczenia placówki,
 - przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, SANEPiD,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z - organizacji pracy placówki oraz Kodeksu Pracy.
- (Szczegółowe zakresy obowiązków stanowią załączniki nr 6 - 14).

§ 12.

1. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor placówki po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
- współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
- sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników
- wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością placówki, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
- dysponuje środkami finansowymi placówki w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności,
- przestrzega przepisów bhp, p.poż. SANEPiD,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki,

§ 13.

1. Dyrektor powierzył prowadzenie poszczególnych oddziałów dwóm nauczycielkom.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczycielki prowadzą dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 15

W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

I. Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

1. Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:
 - 1) Rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka - właściwa diagnoza pedagogiczna dotyczy
 - a) potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny
 - b) potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola,
 - c) potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym,
 - d) potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka.
- Dostosowanie ujednoliconych oddziaływań w oparciu o indywidualne

możliwości dziecka.

2) Ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci - wspieranie rozwoju obejmuje:

- a) diagnozę,
- b) profilaktykę,
- c) wyrównywanie zaburzeń
- d) praca z dzieckiem zdolnym.

3) Włączanie rodziców w działalność przedszkola.

2. Informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica.

Zasady przepływu informacji:

- 1) zebrania grupowe co najmniej 2 razy w roku;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica;
 - 3) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;
 - 4) kąciiki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki (ulotki, opracowane przez nauczycielkę artykuły);
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców z udziałem dzieci;
 - 6) harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami dziecka.
3. Opracowanie we współpracy z rodzicami rocznego planu współdziałania w oddziale w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia poziomu placówki.
4. Umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym zebraniu organizowanym przez dyrektora,
 - 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo -dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach,
 - 3) decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

II. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

1. Aktywny udział w opracowaniu 5-letniego programu rozwoju przedszkola, rocznego programu rozwoju,

- 1) roczny program rozwoju oparty jest na 5-letnim programie rozwoju placówki,
- 2) miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym programie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- 3) miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżanką współpracującą w grupie.

2. Wybór programu wychowania przedszkolnego z rejestru programów MEN i przedstawienie go radzie pedagogicznej.

3. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:

- 1) dziennik zajęć ,
- 2) karty obserwacji pedagogicznej zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną,
- 3) miesięczne plany pracy z dziećmi,
- 4) zeszyty współpracy - konsultacji z rodzicami,
- 5) zeszyty pracy indywidualnej stymulującej, rozwijającej, korygującej rozwój dzieci które wymagają wsparcia, dzieci zdolnych,
- 6) zeszyty spotkań, zebrań z rodzicami.

4. Ciągłe samokształcenie i doskonalenie poprzez :

- 1) udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
- 2) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowych, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
- 3) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- 4) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
- 5) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w placówce.

5. Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki a także za bezpieczeństwo powierzonych pod opiekę dzieci, a zatem:

- 1) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń,
- 2) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także szanownie godności osobistej wychowanka,

3) kierowanie działalnością dziecka przez:

- a) organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
 - b) dostarczanie treści,
 - c) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,
- 4) podejmowania działań wychowawczo-dydaktycznych opierających się na:
- a) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
 - b) przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
 - c) kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo- dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez :
- a) wzbogacanie warsztatu pracy,
 - b) szanowanie indywidualności dzieci,
 - c) wprowadzania zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

III. Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.

1. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki,
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem

2. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych

- 1) wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej na spotkaniu sierpniowym przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego,
- 2) zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu.

3. Do zadań nauczyciela należy także planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.

4. Nauczyciele i rodzice współpracują z sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci

- 1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
- 2) placówka jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
- 4) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami,
- 5) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia placówki w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,
- 6) przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:
 - a) konsultacje w miarę bieżących potrzeb,
 - b) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku,
 - c) dni otwarte,
 - d) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi
 - e) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich
 - f) zajęcia integracyjne
 - g) gazetkę przedszkolną
 - h) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - i) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
 - j) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych w celu zdobywania informacji zwrotnych o pracy przedszkola.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Do Zespołu uczęszczają dzieci od 16 tygodnia do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczono obowiązek szkolny, może uczęszczać do końca roku szkolnego tego roku, w którym ukończy 10 lat. Decyzję o odroczeniu lub

- przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej w którego obwodzie mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3. Zgodnie z DzU nr 66 poz.606 z 2004r. do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
 4. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola i żłobka jest zameldowanie dziecka w Kłodzku. Przyjęcie do przedszkola odbywa się na podstawie „Karty zgłoszenia”. Rekrutacja prowadzona jest od 1 marca do 31 marca, która odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.
 5. W przypadku, gdy liczba chętnych jest większa niż liczba miejsc dyrektor powołuje Społeczną Komisję Kwalifikacyjną, której będzie przewodniczył, w skład której wchodzi:
 - przedstawiciel rady rodziców,
 - przedstawiciel rady pedagogicznej,
 6. Do Zespołu przyjmowane są w pierwszej kolejności:
 - dzieci sześciolatnie realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - dzieci, których rodzice oboje pracują lub studiują (studia dzienne),
 - inwalidów z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - dzieci, które kontynuują edukację w naszej placówce,
 - dzieci, których rodzeństwo już uczęszcza do naszej placówki,
 - z rodzin zastępczych,
 - inne określone potrzebami przedszkola i żłobka.
 7. Wychowanek ma prawo do :
 - właściwego, zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej określonej przez ramowy rozkład dnia,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności osobistej,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania.
 8. Wychowanek może być skreślony z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - na wniosek rodziców,
 - zalegania z opłatami przez dwa miesiące.

§ 17.

9. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Traci moc statut Zespołu Przedszkolno - Żłobkowego nr 1 z 29 stycznia 2002r.

Data uchwalenia 08.lutego 2008r.