

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
„BAJKA” W WITNICY

Podstawy prawne statutu:

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997 r., przyjęta przez Naród w referendum konstytucyjnym w dniu 25 maja 1997 r., podpisana przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 16 lipca 1997 r.*
- *Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.*
- *Rozporządzenie MEN z 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników*

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cele, zadania przedszkola

Rozdział III. Organy przedszkola, ich kompetencje

Rozdział IV. Organizacja przedszkola

Rozdział V. Pracownicy przedszkola, ich zadania

Rozdział VI. Wychowankowie, prawa, obowiązki

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie „Bajka” zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Witnicy przy ul Wiosny Ludów 4,
Tel: 0957515039.
3. Organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.
5. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witnicy.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę,
 - b) rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - c) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Celem przedszkola jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie samodzielności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

§ 4

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1.1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
 - 1.2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
 - 1.3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 1.4. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
 - 1.5. Rozwijanie wrażliwości moralnej.
 - 1.6. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
 - 1.7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
 - 1.8. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana 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), w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.*

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1.1 Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- 1.2 Rada pedagogiczna
- 1.3 Rada Rodziców.

§ 6

1. Dyrektor:

- a) Kieruje jego bieżącą działalnością.
- b) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
- c) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
- d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. Do zadań dyrektora należy:

- a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
- b) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
- c) Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
- d) Opracowywanie rocznych planów pracy.
- e) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola.
- f) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
- g) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
- h) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
- i) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.
- j) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
- k) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
- l) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

3. Dyrektor zespołu – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora.
- b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
- c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 7

1. Rada pedagogiczna

1.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;*
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;*

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;*
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;*
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;*
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.*

1.2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
- b) Projekt planu finansowego placówki;
- c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- d) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.

1.3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:

- a) O odwołanie z funkcji dyrektora;
- b) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi i wicedyrektorowi;
- c) Do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora.

1.4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

1.5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.

1.6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

1.7 Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 8

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.

b) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

c) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

8. Szczegółowe zasady pracy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

8.1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

8.2. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:

- a) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- b) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- c) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- d) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

8.3. Rodzic ma prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej, uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- b) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mógł je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania oraz przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

8.4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- b) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, terminowe uiszczanie odpłatności za przedszkole,
- c) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- d) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- e) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- f) terminowe (zgodne z planem) przyprawianie i odbieranie dziecka,
- g) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

9. Formy rozstrzygnięcia sporów:

- a) Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor Zespołu.
- b) Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) Liczbę miejsc w placówce;
 - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola;
 - c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki;
 - d) Liczbę oddziałów;
 - e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - f) Liczbę pracowników przedszkola;
 - g) Czas pracy pracowników;
- h) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. W grupach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) *co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);*
 - 2) *co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);*
 - 3) *co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania*

przedszkolnego;

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem czasu na realizację podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić do 30 minut.

10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.

11. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

12. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

a. sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;

b. pomieszczenia sanitarne;

c. pomieszczenia socjalne;

d. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

e. szatnię dla dzieci;

f. kuchnie;

g. szatnię dla personelu;

h. plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy.

13. Przedszkole Miejskie w Witnicy jest wielooddziałowe.

14. W przypadku potrzeb środowiska lokalnego dyrektor Zespołu tworzy na terenie Zespołu dodatkowe oddziały przedszkolne, które mogą funkcjonować na drugą zmianę.

15. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

16. W przedszkolu tworzy się oddziały z uwzględnieniem potrzeb środowiska:

- oddziały czynne 8 i więcej godzin dziennie, zapewniające pełną ofertę przedszkola

- oddziały czynne 5 godzin dziennie

17. Pełna oferta przedszkola obejmuje w szczególności:

- czas przeznaczony na realizację treści programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych przez dyrektora, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

- przygotowanie i podawanie dzieciom posiłków,

- korzystanie z zajęć dodatkowych,

- przygotowanie dzieci do uroczystości, konkursów, imprez artystycznych,

- organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,

- korzystanie z wycieczek, imprez, wystaw organizowanych poza terenem przedszkola.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

§ 12

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel sprawdza listę obecności dzieci na zajęciach; obecności i nieobecności dzieci odnotowuje w dziennikach zajęć.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrekcję, pielęgniarkę oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).

- 11.** Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów ruchu drogowego.
- 12.** Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 13

- 1.** Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągają trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
- 2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
- 4.** Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje wicedyrektor zespołu.
- 5.** Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 5.1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor zespołu.
 - 5.2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - 5.3. Zastępstwa wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw
 - 5.4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
 - 5.5. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
- 6.** W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 6.1. Nauczyciel, zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 6.2. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 6.3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 6.4. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 7.** Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 7.1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawiania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 - 7.2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego

zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

7.3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.

7.4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, opiekunką podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

8.1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

8.2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

8.3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

8.4. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

8.5. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice poświadczają własnoręcznym podpisem.

8.6. Rodzice przyprowadzają dziecko do holu lub sali i przekazują pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

8.7. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym, nie będzie mogła go odebrać.

8.8. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.

8.9. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

8.10. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 14

1-Na życzenie rodziców, zgodnie z oświadczeniem woli rodzica (prawnego opiekuna) w przedszkolu organizowana jest nauka religii.

2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia realizowane w czasie przekraczającym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.

5.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi do 30 min.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki. Przy organizacji zajęć dodatkowych dyrektor bierze pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne oraz czas realizacji podstawy programowej

§ 15

1. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry za wyżywienie, z dołu za zajęcia ponad podstawę programową. Wpłaty dokonywane są na konto bankowe przedszkola.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracą bieżącą przedszkola kieruje wicedyrektor Zespołu

§ 17

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1.1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- 1.2. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
- 1.3. Planowanie i organizacja nadzoru pedagogicznego.
- 1.4. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów działania.
- 1.5. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
- 1.6. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
- 1.7. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 1.8. Odpowiedzialność za współpracę z rodzicami.
- 1.9. Podejmowanie działań na rzecz środowiska.
- 1.10. Ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych.
- 1.11. Poszukiwanie sponsorów.
- 1.12. Prowadzenie obserwacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych.

- 1.13. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
- 1.14. Sporządzanie sprawozdań o pracy z przedszkola.
- 1.15. Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 1.16. Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
- 1.17. Współpraca z radą rodziców.
- 1.18. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 1.19. Gromadzenie informacji o pomocy rodzinie świadczonej przez różne instytucje.
- 1.20. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 1.21. Dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia.
- 1.22. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 1.23. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 1.24. W przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.

2. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

- 2.1. Nauczyciel ma obowiązek tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- 2.2. Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 2.3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 2.4. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich).
- 2.5. Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- 2.6. Realizowania zasad i czynności wynikających ze Statutu przedszkola.
- 2.7. Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej.
- 2.8. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- 2.9. Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 2.10. Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
- 2.11. Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczyj.
- 2.12. Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- 2.13. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- 2.14. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- 2.15. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- 2.16. Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- 2.17. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 2.18. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 2.19. Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- 2.20. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia

społecznego.

2. 21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 2.22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
- 2.23. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 3.1. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 3.2. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- 3.3. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- 3.4. Decydowania o doborze form i metod pracy.
- 3.5. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
- 3.6. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- 3.7. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- 3.8. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- 3.9. Znajomości systemu motywującego do pracy.
- 3.10. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- 3.11. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- 3.12. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
- 3.13. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
- 3.14. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
- 3.15. Wynagrodzenia za swoją pracę.
- 3.16. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- 3.17. Uprawnienia o charakterze socjalnym.
- 3.18. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

4. Nauczyciel odpowiada za:

- 4.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- 4.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie.
- 4.3. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 4.4. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

5. Do zadań logopedy należy:

- 5.1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej
- 5.2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
- 5.3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- 5.4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami

- 5.5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.
- 5.6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 5.7. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.
- 5.8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

6. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 6.1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- 6.2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 6.3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci.
- 6.4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 6.5. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 6.6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 7.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- 7.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

§ 18

1. Zadania pracowników obsługi i administracji.

- 1.1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) pielęgniarkę,
 - b) intendenta,
 - c) kucharza,
 - d) pomoce kucharza,
 - e) pomoc nauczyciela,
 - f) pracownika gospodarczego.

2. Do obowiązków pielęgniarki należy:

- 2.1. Udzielenie dzieciom i pracownikom podstawowej pomocy medycznej w przypadkach nagłych zachorowań i urazach.
- 2.2. Opieka szczególnie nad małymi dziećmi.
- 2.3. Udział w procesie pielęgnowania, tj. opieka pielęgnacyjna realizowana z dzieckiem, jego rodzicami, lekarzem i innymi osobami mającymi wpływ na rozwój, zdrowie i życie dziecka.
- 2.4. Udział w wyrabianiu nawyków higienicznych u małego dziecka.
- 2.5. Udział w planowaniu, realizacji programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia.
- 2.6. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej 2 razy w roku.
- 2.7. Współdziałanie z dyrekcją i pracownikami, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz

innymi instytucjami w zakresie tworzenia środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu dzieci i pracowników.

- 2.8. Podejmowanie czynności i działań w celu utrzymania efektywnego systemu HACCP.
- 2.9. Czuwanie i odpowiedzialność za pielęgnację dzieci.
- 2.10. Prowadzenie apteczki w przedszkolu.
- 2.11. Informowanie nauczycielek o dzieciach, które są na dietach oraz przewlekle chorych.
- 2.12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 2.13. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne.
- 2.14. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 2.15. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych.
- 2.16. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora Zespołu.

3. Do obowiązków intendenta należy:

- 3.1. Zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
 - 3.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
 - 3.3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
 - 3.4. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
 - 3.5. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
 - 3.6. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
 - 3.7. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
 - 3.8. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
 - 3.9. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
 - 3.10. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
 - 3.11. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
 - 3.12. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatur i wilgotności.
 - 3.13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
 - 3.14. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
 - 3.15. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
 - 3.16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
 - 3.17. Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
 - 3.18. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
4. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych.
 5. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora Zespołu.

4. Kucharz.

Kucharz współpracuje z intendentką. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

Do obowiązków kucharza należy:

- 4.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- 4.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
- 4.3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 4.4. Opracowanie harmonogramu prac w kuchni.
- 4.5. Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i przebiegiem systemu dobrej praktyki higienicznej, produkcyjnej oraz zasad systemu HACCP.
- 4.6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 4.7. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 4.8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawania ich o wyznaczonych godzinach.
- 4.9. Kwitowanie odbioru produktów w raportach żywieniowych, dbania o racjonalne zużycie produktów żywnościowych.
- 4.10. Utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych do niej, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 4.11. Prowadzenie rocznej ewidencji sprzętu, naczyń i narzędzi znajdujących się w kuchni.
- 4.12. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 4.13. Informowanie dyrektora Zespołu o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach.
- 4.14. Wykonywanie innych prac, poleceń wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- 4.15. Kucharz odpowiada za:
 - ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - czystość w kuchni i pomieszczeniach węzła kuchennego, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.

5. Pomoc kucharza.

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu i kucharzowi.

Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 5.1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach węzła kuchennego zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP oraz harmonogramem przydzielonych zadań.
- 5.2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 5.3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5.4. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg środkami dezynfekującymi.
- 5.5. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 5.6. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- 5.7. Dbanie o czystość naczyń, mycie zgodnie z instrukcjami.
- 5.8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego.
- 5.9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, szafek na odzież.

- 5.10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- 5.11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- 5.12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny.
- 5.13. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż.
- 5.14. Stosowanie dobrej praktyki higienicznej, produkcyjnej oraz systemu HACCP.
- 5.15. Zgłaszanie dyrekcji, kucharzowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- 5.16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 5.17. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 5.18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- 5.19. Zamykanie pomieszczeń kuchennych po zakończonej pracy. Sprawdzanie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych.
- 5.20. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego (wyparzenie).
- 5.21. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora Zespołu.

6. Pomoc nauczyciela

Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

6.1. Sprzątanie:

Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny.

6.2. Organizacja posiłków:

- rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków z uwzględnieniem noży, widelców,
- przestrzeganie obowiązku wydawania odpowiednio schłodzonych albo ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

6.3. Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- sprzątanie po „małych przygodach”,
- pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających.

6.4. Sprzątanie:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- zabezpieczanie urządzeń przed dostępem dzieci,
- nie pozostawianie dzieci w szatni, na placu zabaw lub w sali bez opieki.

6.5. Gospodarka materiałowa:

- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprząkania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprząkania.

6.6. Sprawy ogólne:

- nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- dbałość o estetyczny wygląd osobisty,
- pomoc w ubieraniu się dzieciom przebywającym w szatni,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w przedszkolu, przepisów i zasad BHP i ppoż., zasad współżycia społecznego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 7.1. Otwieranie obiektu przedszkola i wyłączenie alarmu o godz. 5.30 w dniach pracy przedszkola.
- 7.2. Nadzór nad całym obiektem przedszkola.
- 7.3. Utrzymanie w czystości i należyтым stanie technicznym samochodu do przewozu posiłków.
- 7.4. Przewożenie posiłków do stołówki szkolnej.
- 7.5. Zaopatrzenie przedszkola zgodnie z potrzebami.
- 7.6. Codzienne monitorowanie urządzeń węzła cieplnego oraz temperatury w pomieszczeniach budynku i jej dostosowanie do potrzeb.
- 7.7. Codzienne monitorowanie urządzeń na placu zabaw, stanu ogrodu, terenu wokół budynku i sprzętów w budynku przedszkola.
- 7.8. Naprawa i zabezpieczenie sprzętu, piaskownic.
- 7.9. Zgłaszanie Dyrekcji Zespołu oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem serwisantom wszelkich awarii i nieprawidłowości.
- 7.10. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
- 7.11. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- 7.12. Zamykanie bramy i furtki (bieżąca kontrola).

- 7.13. Utrzymanie w czystości całego terenu wokół budynku: zamiatanie, podlewanie, pielęgnacja roślin, a w okresie zimy odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) także poza ogrodzeniem.
- 7.14. Mycie schodów i daszków raz w miesiącu i w zależności od potrzeb.
- 7.15. Monitorowanie wykorzystania pojemników na nieczystości.
- 7.16. Utrzymanie w czystości magazynów, pomieszczeń gospodarczych
- 7.17. *Ewentualne* alarmowanie odpowiednich służb (straż, policji, pogotowia) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia przedszkola.
- 7.18. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta.
- 7.19. Utrzymywanie wzorowej czystości na stanowisku pracy.
- 7.20. Ponoszenie odpowiedzialność materialnej za sprzęt, narzędzia, materiały.
- 7.21. Ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa.
- 7.22. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- 7.23. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
- 7.24. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7.25. Wykonywanie innych czynności gospodarczych związanych z funkcjonowaniem szkoły zleconych przez Dyrektora Zespoły.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7
2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
3. Kwestię rekrutacji i przyjmowania do przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) Poszanowania jego godności osobistej;
 - c) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - d) Opieki i ochrony;
 - e) Akceptacji jego osoby;

- f) Różnorodności doświadczeń;
- g) Wypoczynku kiedy jest zmęczone;
- h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 21

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - a) poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - b) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
 - c) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych.
 - d) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia
 - e) szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne i wszelki sprzęt .
 - f) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżur na miarę swoich możliwości.
 - g) przebywać w wyznaczonym przez nauczyciela obszarze.
 - h) dbać o higienę osobistą.
2. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - a) wszawicy;
 - b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - c) Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 22

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
 - c) ukrytej choroby dziecka,
 - d) przejawów wyjątkowej agresji,
 - e) jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - f) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu.
 - g) niedostosowania społecznego dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem,
 - h) braku możliwości określenia formy pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
 - i) *niezgłoszenie się do przedszkola w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i*

braku usprawiedliwienia nieobecności.

- 1.1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
- 1.2. Nie można skreślić dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym,

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.
 - a) Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie dokumentu wszystkim zainteresowanym w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc Statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 10.09.2009 r.

Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 18.02.2014r.
Treść jednolita Statutu została przyjęta przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.01.2017r.