

Statut Przedszkola Publicznego nr 1 w Brennej

podstawa prawna:

- USTAWA Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Poz 59
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Poz. 1591
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn. Dz.U z 2016 r poz. 283)
- USTAWA z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm

Spis treści:

Spis treści.....	2
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział III Organy przedszkola.....	9
Rozdział IV Organizacja przedszkola.....	14
Rozdział V Współdziałanie rodziców i nauczycieli	16
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	18
Rozdział VII Wychowankowie przedszkola	24
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	25

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola : Przedszkole Publiczne nr 1 w Brennej
43-438 Brenna ,ul. Partyzantów 3
2. Organ prowadzący: Gmina Brenna
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje : Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. USTAWA Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Poz 59
2. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) Wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, a jego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
- 2) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.

§ 5

1. Zadania przedszkola

- 1). Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2). Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3). Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4). Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5). Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6). Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7). Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8.) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9). Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10). Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11). Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12). Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi

przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13.) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14.) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15.) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16.) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§6

1. Formy pracy

1). Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2). Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, opracowanymi zgodnie z nią programami wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez dyrektora, dla poszczególnych grup.

3) Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka angielskiego;
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- zajęcia z religii;
- spontaniczna działalność dzieci;

2. Wsparcie psychologiczno pedagogicznego

1). W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego.

2). Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- rodzicami;
- specjalistami;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3). Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o:

- opinię lub orzeczenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej;
- opinię nauczyciela po wstępnej obserwacji;
- na wniosek rodziców lub opiekunów;

§ 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na następujących zasadach:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów (*psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny- tylko tych, którzy są zatrudnieni w przedszkolu*) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), porad i konsultacji;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 5) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

2. Sposób organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego .

- 1) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
- 2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.
- 3). Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

4. Nauczyciele przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków , w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

- 1) Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji;

2) Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego;

5. W przedszkolu powołuje się Zespół specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

§ 8.

Bezpieczeństwo

1. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną pracownikowi przedszkola, do chwili odebrania dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną co szczegółowo określone jest w regulaminie.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) przestrzeganie regulaminów i procedur opracowanych na podstawie niniejszego statutu;
- 2) postępowanie nauczycieli zgodnie z procedurą po zaistniałym wypadku ;

3. Przedszkole promuje ochronę zdrowia poprzez współpracę z Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną oraz uczestnictwo w programach prozdrowotnych.

4. Żywnienie w placówce odbywa się zgodnie z zaleceniami PSSE i z przestrzeganiem obowiązujących przepisów.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków w zależności od ustaleń z rodzicami .

7. W celu zapewnienia bezpiecznego pobytu wychowankom w przedszkolu organizowane są spotkania z rodzicami:

- 1) w grupach co najmniej 3 razy w roku.
- 2) kontakty indywidualne z nauczycielami
- 3) spotkania z dyrektorem wg potrzeb

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe .

3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 10

Dyrektor Przedszkola

1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ;
11. dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
12. skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka sześciolatniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie gminy, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
13. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt. 12 podpunkt 1) dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

14. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

15. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z, radą pedagogiczną, rodzicami.

16. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go – inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

17. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu, a także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu.

19. Obowiązki dyrektora związane ze współpracą z wolontariuszem

- 1) Podpisanie porozumienia wolontarystycznego;
- 2) Poinformowanie wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem, przeszkolenie go i sprawowanie nadzoru nad jego pracą;
- 3) Zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków do wykonywania przez niego świadczeń, a jeśli świadczenia tego wymagają – zapewnij mu odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
- 4) zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia;
- 5) Poinformowanie wolontariusza o przysługujących mu prawach i obowiązkach oraz zapewnienie dostępu do tych informacji;
- 6) Jeżeli praca wolontariusza związana jest z podróżami w celach wykonywania świadczenia, pokrycie kosztów tych wyjazdów oraz zapewnienia diet (na podstawie art. 45 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie wolontariusz może zwolnić korzystającego w całości lub części z tego obowiązku; jednakże może to nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności);
- 7) Przedszkole może pokrywać koszty szkoleń wolontariusza związanych z jego świadczeniami;

§ 11

Rada pedagogiczna

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem określonym w regulaminie rady. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji **stanowiących** rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola ;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu , po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

1) projekt planu finansowego przedszkola;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian .

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w przedszkolu, w tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

14. Uchwały rady pedagogicznej podjęte przez radę pedagogiczną uchwały powinny być:

1) numerowane w danym roku kalendarzowym i oznaczone dokładną datę zebrania rady, na którym dana uchwała została podjęta,

2) ewidencjonowane w rejestrze, przechowywane razem z protokołami zebrań rady pedagogicznej.

§ 12

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad z każdej grupy, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej grupy;

3. W wyborach, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na

pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, .

5. Rada rodziców może występować do dyrektora , rady pedagogicznej , organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do **kompetencji** rady rodziców, należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - 2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców
 - 3) Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców, do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. Rada rodziców przedstawia swoją opinię oceny dorobku zawodowego nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny.

§ 13.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności:

- 1) właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
- 2) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
- 3) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań.
- 4) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
- 5) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane z inicjatywy dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (np. według potrzeb).

2. Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowanie o podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałania organów odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną ;
- 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.;
- 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,;
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- 4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Spory między organami rozstrzygane są przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych

organów, poprzez łącznika wybranego przez Radę Pedagogiczną.

4. W skład komisji wchodzi: dyrektor, 2 przedstawiciele wybranych przez radę pedagogiczną, 2 przedstawiciele wybranych przez Radę Rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się wg kompetencji do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego

§ 14

Inne organy

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Wolontariat w przedszkolu może mieć formę:

1) wolontariatu akcyjnego, który polega na udzielaniu się wolontariuszy podczas różnych akcji organizowanych przez przedszkole np. raz w roku podczas pikniku dla dzieci wolontariusze prowadzą zabawy i konkursy dla dzieci.

2) Wolontariatu stałe, który polega na regularnej, systematycznej współpracy wolontariusza z organizacją.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowanie przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Liczba oddziałów jest określona corocznie w arkuszu organizacji przedszkola.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych. Arkusz organizacji przedszkola określa funkcjonowanie grup międzyoddziałowych .
8. Dopuszcza się organizowanie oddziałów mieszanych na czas dyżuru wakacyjnego. Zasady organizowania pracy określa regulamin organizacji pracy w czasie dyżurów wakacyjnych.
9. Kształcenie Specjalne organizowane jest na wniosek rodzica , które organizuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że, czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

§ 17.

Zasady odpłatności

1. Przedszkole posiada własne zaplecze kuchenne i oferuje wyżywienie dzieci: śniadanie, obiad i podwieczorek.
2. Koszty wyżywienia naliczane są wg odrębnych przepisów i ustalane przez dyrektora w drodze zarządzenia .
3. Wysokość opłat za wyżywienie dla personelu przedszkola określa dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w drodze zarządzenia.

§ 18.

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19.

1. Zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są objęte dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego nie obejmuje się dzieci objętych kształceniem specjalnym i indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przedszkolu mogą być organizowane:
 - 1) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
 - 2) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, na zasadach określonych w przepisach .

ROZDZIAŁ V

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 20.

1. Przedszkole oferuje pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców na bieżąco o postępach dziecka.
3. Rodzice mają udział w uzgadnianiu kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 21.

1. Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci od chwili przyjęcia dziecka do przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z przedszkola.
2. Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola .
4. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców określa regulamin.

§ 22.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. Przestrzeganie niniejszego Statutu.
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
3. Przyprawianie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i pasożytniczych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie powinni odebrać dziecko do godziny ustalonej w umowie. W przypadku nie odebrania dziecka, do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
8. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej i rodzinnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§ 23

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-opiekuńczo dydaktycznym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 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 nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców .

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu, w tym do nauki religii, nauki języka angielskiego oraz:
 - 1) logopedę,
 - 2) psychologa,
4. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
 - 1) samodzielny referent ,
 - 2) księgowa
 - 3) intendent
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) woźna,
 - 4) kucharz, pomoc kuchenna
 - 5) konserwator
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust 4, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

§ 25.

1.Zakres zadań nauczycieli obejmuje :

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
- 5) diagnozowanie, obserwowanie, twórcze organizowanie przestrzeni przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 6) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- -pedagogiczną, opiekę

zdrowotną i inną;

7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania ;

9) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;

10) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

2. Zakres zadań logopedy obejmuje:

1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

7) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z rocznego planu pracy.

3. Zakres zadań psychologa obejmuje:

1) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: **rozpoznawaniu** indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;

6) prowadzenie dokumentacji;

4. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela obejmuje:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez wychowawcę grupy;
- 2) pomoc podczas wydawania posiłków, sprzątanie po posiłkach;
- 3) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 4) przygotowanie leżaków do leżakowania i ścielenie po zakończeniu leżakowania, zmiana pościeli;
- 5) dbanie o czystość i porządek w sali dzieci;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela grupy lub dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zleconym przez dyrektora lub wychowawcę grupy;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy na placówce;
- 10) przygotowanie leżaków do leżakowania i ścielenie po zakończeniu leżakowania, zmiana pościeli;
- 11) utrzymanie czystości w toaletach dla dzieci i w sali zajęć;

5. Zakres obowiązków głównej księgowej obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 6) planowanie i kontrola wykonywania budżetu jednostki;
- 7) sporządzanie list płac;
- 8) obsługa pracowników placówki w ZUS;
- 9) Opracowanie polityki rachunkowości wraz z instrukcjami;

6. Zakres obowiązków referenta ds. administracyjnych

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) przygotowywanie: regulaminów, zarządzeń, decyzji, ogłoszeń, komunikatów;
- 3) prowadzenie akt pracowniczych;
- 4) przygotowanie dokumentów, sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO i innych;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych;
- 6) prowadzenie składnicy akt;
- 7) wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej;
- 8) ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie inwentaryzacji okresowo;

10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi wynikającymi z organizacji przedszkola;

7 Zakres obowiązków intendenta

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki papiernicze i środki czystości;
- 2) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie jadłospisów po wspólnych ustaleniach z szefem kuchni i dyrektorem zgodnie z aktualnymi wymaganiami ;
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie HACCP;
- 6) odbieranie od rodziców należności za pobyt dziecka w przedszkolu ;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli faktur i rachunków;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 9) przestrzeganie zasad HACCP;
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p. Poż.;
- 11) przestrzeganie zasad żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;

8. Zakres obowiązków kucharza

- 1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków z przestrzeganiem zasad zdrowego żywienia, oraz punktualne ich wydawanie;
- 3) przyjmowanie dostaw towaru pod nieobecność intendenta;
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego – przeglądy i niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości;
- 5) organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w kuchni;
- 6) dbanie o czystość wyposażenia kuchni;
- 7) pobieranie prób pokarmowych;
- 8) kontrola temperatury w magazynie i urządzeniach chłodniczych;
- 9) wspólne z intendentem i dyrektorem ustalanie jadłospisów;
- 10) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.;
- 12) przestrzeganie zasad HACCP;
- 13) przestrzeganie zasad BHP i p.poż.;
- 14) przestrzeganie zasad higieny i czystości;

9. Zakres obowiązków pomocy kucharza

- 1) dokonywanie wstępnej obróbki produktów spożywczych;
- 2) obsługa podczas obiadu śniadania, obiadu i sprzątnięcie po posiłku;
- 3) pomoc w przygotowaniu posiłków;
- 4) zmywaniu i wyparzeniu naczyń;
- 5) utrzymanie czystości w kuchni (szafki, podłoga , piece, parapety, ściany, okna) i w obieralni;
- 6) wykonywanie poleceń wydawanych przez szefa kuchni;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z

- organizacji przedszkola;
- 8) przestrzeganie zasad HACCP;
 - 9) przestrzeganie przepisów BHP i p/ poż.;
 - 10) przestrzeganie zasad higieny i czystości;
 - 11) przestrzeganie regulaminu pracy na placówce;

10. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dni;
- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) dbałość o powierzony sprzęt, pozostawianie go w czystości i używalności;
- 4) pomoc w składaniu i rozkładaniu leżaków;
- 5) zmywanie naczyń w razie potrzeby;
- 6) utrzymanie czystości w ogrodzie przedszkolnym;
- 7) dbałość o czystość i bezpieczeństwo sprzętu w ogrodzie przedszkolnym;
- 9) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
- 10) zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek, braków itp.;
- 11) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, wylądowaniami atmosferycznymi;
- 12) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 13) wykonywanie innych czynności powierzonych przez intendenta lub Dyrektora Przedszkola;
- 14) przestrzeganie przepisów ppoż. i BHP;
- 15) poszanowanie praw dziecka i jego godności;

11. Zakres obowiązków konserwatora

- 1) dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury;
- 2) obsługa kotłów i instalacji ciepłej w budynku;
- 3) monitoring urządzeń instalacji SOLAR;
- 4) wykonywanie prac fizycznych związanych z utrzymaniem czystości na terenie przedszkola;
- 5) odśnieżanie obejścia przedszkola zimą a koszenie trawy latem;
- 6) bieżąca konserwacja wszystkich urządzeń i sprzętu mechanicznego ;
- 7) Ssystematyczne kontrolowanie urządzeń i instalacji usuwanie awarii urządzeń mechanicznych , naprawa sprzętu, urządzeń zamków itp.;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi informacji o dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, nieprawidłowości eksploatacji urządzeń elektrycznych i wadliwych instalacjach oraz śladanie u dyrektora zamówień na sprzęt, części zamienne oraz inne materiały niezbędne do utrzymania sprawności obiektu;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola;
- 10) przestrzeganie zasad HACCP;
- 11) przestrzeganie przepisów BHP, i p.poż.;
- 12) przestrzeganie regulaminu pracy;

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
4. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do Przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne, a rodzice zobowiązani są do przedstawienia orzeczenia lub opinii o niepełnosprawności z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 7, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
 - 1) zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania jego własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 28

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 29

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.

§ 30

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 31

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

Rozstrzygnięcie spraw spornych w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego.