

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 39

W RYBNIKU

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dn. 21.05.2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. nr 61, poz.624 z dn. 19.06.2001) wraz z późniejszymi zmianami.

§ 1.

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Nr 39, 44-253 Rybnik, Os. Południe 20.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.

§ 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanka;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie:
 - a) kierowania dzieci do specjalistów na zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym, logopedycznym prowadzone przez specjalistów;
 - b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych przez specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog);
- 4) organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka prowadzonych przez nauczycieli;
- 5) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

1 a . Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

1 b . Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek :

- 1) rodziców,
- 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia,
- 3) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) możliwość organizowanie nauczania indywidualnego w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 2) możliwość tworzenia zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2 a. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego wydają zespoły orzekające, działające w publicznych lub niepublicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, specjalistycznych.

3. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z wyżej wymienionej dziedziny;
- 2) tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii zgodnie z życzeniami rodziców.

4. Realizacja zadań przedszkola polega na:

- 1) Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy poprzez:
 - a) diagnozowanie rozwoju dzieci, ich potrzeb i możliwości;
 - b) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej dostosowanej do indywidualnego rozwoju dziecka;
 - c) tworzenie sytuacji edukacyjnych dających dzieciom możliwość przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania;
 - d) wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
- 2) Wspomaganiu i wspieraniu rodziny w wychowaniu poprzez:
 - a) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu dzieci, ich postępach, wskazując na osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby;
 - b) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
 - c) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 3) Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:
 - a) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się;
 - b) stworzenie dziecku szansy zdobycia ważnych umiejętności (intelektualnych, społecznych) ułatwiających adaptację szkolną;
 - c) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego ;
 - d) integracji treści w ramach obszarów edukacyjnych (poznawanie i rozumienie siebie i świata, nabywanie umiejętności poprzez działanie, odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej i wspólnocie, budowanie systemu wartości).
- 4) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców
- 5) Organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli przedszkole taką działalność prowadzi.

5. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu jak również poza jego terenem zgodnie z procedurą dotyczącą bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu , regulaminami korzystania z sal zabaw oraz regulaminem wycieczek i imprez;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków w budynku przedszkolnym oraz na przynależnym mu terenie zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 3) zapewnienie opieki nauczyciela w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu;
- 4) zapewnienie higieny zajęć i zabaw poprzez zachowanie właściwych proporcji pomiędzy różnymi formami aktywności dzieci, zgodnie z ich możliwościami;
- 5) wyrabianie u dzieci nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą, zapoznawanie z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć, zabaw w ogrodzie i w terenie podczas spacerów i wycieczek, udział personelu obsługi i rodziców w opiece nad dziećmi;
- 7) ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5 a. Wycieczki i imprezy przedszkolne odbywają się na podstawie Regulaminu organizowania wycieczek i imprez, zawierającego następujące główne zasady :

- 1) organizację i program wycieczek lub imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia , sprawności fizycznej;
- 2) dyrektor zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki przebiegu wycieczki, właściwą opiekę jej uczestnikom;
- 3) udział dzieci małoletnich w wycieczkach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
- 4) wycieczki i imprezy przedszkolne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności dzieci biorących w nich udział,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - z darowizn osób fizycznych lub prawnych,
- 5) obsługę finansową wycieczki lub imprezy zajmuje się kierownik wycieczki oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe rozliczenie,
- 6) wycieczka lub impreza wymaga stosownej dokumentacji określonej w przepisach.

6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) Dziecko przyprowadzane jest i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
- 2) Rodzice wypełniają pisemną deklarację o odbiorze dziecka z przedszkola.
- 3) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

7. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci

1) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe (język obcy, rytmika), których terminy oraz zasady wnoszenia opłat ustalane są z rodzicami na zebraniu ogólnym przez osoby prowadzące te zajęcia.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje organów przedszkola

1) Kompetencje Dyrektora Przedszkola:

- a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez działalność diagnostyczno – oceniającą;
- c) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru;
- d) przedstawia wyniki wizytacji organów nadzoru pedagogicznego na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej;
- e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- g) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- j) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego. W zależności od stopnia awansu - po zapoznaniu z projektem oceny opiekuna stażu lub po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Nie przedstawienie opinii przez rodziców nie wstrzymuje procedury dokonania oceny dorobku zawodowego;
- k) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- l) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- ł) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- m) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- n) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- o) dopuszcza do użytku program autorski opracowany przez nauczycieli po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- p) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu;
- r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2) Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a) uczestniczy w planowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny oraz zatwierdza plan pracy przedszkola;
- b) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- c) uchwała organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dzieci z listy uczęszczających do przedszkola;
- e) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- f) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- g) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- h) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- i) opiniuje programy autorskie opracowane przez nauczycieli;
- j) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- k) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;

- l) przeprowadza analizę wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej , opracowuje wnioski zmierzające do zwiększenia efektywności pracy;
- m) dba o podnoszenie jakości pracy przedszkola;
- n) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian;
- o) ustala regulamin swej działalności, a jej zebrania są protokołowane;
- p) wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora (wybory są jawne w obecności co najmniej połowy członków RP).

3) Kompetencje Rady Rodziców:

- a) w przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci;
- b) Rada uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- c) R.R. może występować do organu prowadzącego placówkę , organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- d) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
- e) R.R. przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o dokonywanej ocenie;
- f) R.R. opiniuje programy autorskie opracowane przez nauczycieli;
- g) Rada Rodziców zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanego przez dyrektora do dnia 15 września na każdy rok szkolny oraz z informacją o realizacji planu nadzoru przed zakończeniem każdego roku szkolnego;
- h) wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

3. Zasady współdziałania organów przedszkola

- 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
- 2) Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:
 - a) rady pedagogiczne planowane i doraźne,
 - b) posiedzenia rady rodziców,
 - c) tablice ogłoszeń,
 - d) zebrania rodziców,
 - e) kontakty indywidualne.

4. Sposób rozwiązywania sporów

- 1) Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii na sporny temat.
- 2) Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
- 3) W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktów, każdy z organów może zwrócić się do instytucji wyższych w zależności od treści sporu.

§ 4.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest zgodna z podstawą programową i prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczycieli z pośród programów wpisanych do wykazu programów MEN lub o program autorski opracowany przez nauczycieli.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania (zajęć prowadzonych dodatkowo) nauki języka obcego, rytmiki, nauki religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut,
 - 3) zajęcia z religii prowadzone są 2 razy w tygodniu.
7. Sposób dokumentowania prowadzonych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 5

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,

- 2) liczbę pracowników przedszkola , w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 6.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala po okresie asymilacji dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 7.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust.2 pkt 2.
2. Informacje o pracy przedszkola:
 - 1) Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
 - 2) Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
 - 3) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala organ prowadzący. Wysokość opłat za dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola na wniosek intendenta, w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym, po przeanalizowaniu rzeczywistych kosztów.

§ 8.

ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora przedszkola. Z chwilą zmniejszenia się liczby oddziałów przedszkolnych do 5 stanowisko zostaje zniesione. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor.

1) *Zakres czynności wicedyrektora*

- a) Współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola, współodpowiedzialność za jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- b) Współtworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju.
- c) Współprowadzenie dokumentacji kancelaryjnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- d) Wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola .
- e) Współorganizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
- f) Współplanowanie i realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Współzapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z określonymi przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p / poż.
- h) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie zleconym przez dyrektora.
- i) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez dyrektora.
- j) Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez dyrektora.

2. 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) .

3. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) przekazywania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale,
 - d) włączenia rodziców w działalność przedszkola;
- 2) dokonanie wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów wpisanych do wykazu programów MEN lub opracowanie programu autorskiego;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji (na arkuszach obserwacji, arkuszach diagnostycznych);
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

3 a Zakres czynności nauczycieli

- 1) Rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ; wspieranie każdego dziecka w rozwoju.
- 2) Realizacja programów nauczania i wychowania, prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, współpraca i współdziałanie z rodzicami i instytucjami wspierającymi działalność przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji (na arkuszach obserwacji, arkuszach diagnostycznych).
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną , opiekę zdrowotną i inną.
- 6) Prawidłowość przygotowania i organizację uroczystości przedszkolnych.
 - Właściwa organizacja pobytu dzieci na wycieczkach i powietrzu pod względem metodycznym i BHP.
- 7) Dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci.
- 8) Ewidencja zabawek w salach.
- 9) Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i WDN.
- 10) Podnoszenie swej wiedzy zawodowej poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 11) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci w celu :
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) przekazywania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale,
 - d)włączenia rodziców w działalność przedszkola.
- 12) Przestrzeganie przepisów BHP w placówce i dyscypliny pracy.

4. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie dzieci; jest zobowiązany do :

- 1) zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu oraz na zajęciach, zabawach i wycieczkach poza przedszkolem organizowanych przez placówkę,
- 2) obejmowania dzieci ciągłym dozorem i opieką,
- 3) prowadzenia wszystkich zajęć w przedszkolu m.in. pod kątem bezpieczeństwa dzieci,
- 4) organizowania wycieczek zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek i zawartymi w nim zasadami bezpieczeństwa,
- 5) posiadania znajomości zasad i przepisów BHP oraz systematycznego ich przestrzegania,
- 6) w razie wystąpienia wypadku dziecka na zajęciach organizowanych przez przedszkole nauczyciel musi zapewnić dziecku I pomoc oraz postępować wg instrukcji BHP obowiązującej w placówce.

5. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami organizowane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 2) zebrania grupowe w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) kontakty indywidualne,
- 5) uroczystości przedszkolne.

6. Zadania pracowników administracyjno – obsługowych:

1) Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych :

- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;
- b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, obsługa administracyjna, organizacja wyżywienia dzieci;
- c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola i przechowuje w aktach osobowych pracowników.

2) *Zakres czynności woźnej oddziałowej*

- a) utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych sal i pomieszczeń,
- b) raz w tygodniu – zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
- c) raz w tygodniu – zmiana odzieży ochronnej,
- d) raz w miesiącu – generalne porządki obejmujące mycie okien, drzwi, zabawek, sprzętów,
trzepanie dywanów,
- e) uczestniczenie w organizacji posiłków – dbanie o czystość sztućców i innych naczyń,
- f) dostarczenie do sal porcji wydanych w kuchni – pomaganie przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- g) dbanie o czystość naczyń po posiłkach,
- h) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających : spacerach,
wycieczkach, oraz zapewnienie opieki dzieciom w razie konieczności usprawiedliwionego wyjścia nauczycielki z sali,
- i) przestrzeganie przepisów BHP,
- j) dbanie i umiejętne posługiwanie się przydzielonym sprzętem,

3) *Zakres czynności pomocy wychowawczej*

- a) utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych sal i pomieszczeń.
- b) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
- c) uczestniczenie w organizacji posiłków – dbanie o czystość sztućców i innych naczyń-
pomoc w karmieniu dzieci,
- d) pomoc w organizacji wycieczek i spacerów.
- e) pomoc w opiece nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających : spacerach,
wycieczkach.
- f) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci.
- g) współpraca z nauczycielką w realizacji zadania i wychowaniu dzieci.
- h) pomoc w przygotowaniu uroczystości i imprez przedszkolnych, dekorowaniu pomieszczeń.
- i) pełnienie opieki nad dziećmi wraz z nauczycielką.
- j) utrzymanie czystości i higieny dzieci.
- k) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

4) *Zakres czynności intendenta*

Z zakresu żywienia dzieci i personelu :

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie ich dla rodziców,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- c) prowadzenie kartotek zakupionych artykułów spożywczych,
- d) sporządzanie rozliczeń miesięcznych i dekadowych,
- e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni – przygotowaniem i wydawaniem posiłków,
- g) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- h) utrzymanie w porządku i czystości magazynu żywnościowego.

Z zakresu gospodarki finansowej :

- i) właściwe przechowywanie gotówki, jej zgodność ze stanem faktycznym,
- j) prawidłowość i terminowość odprowadzania gotówki na właściwe konta ,
- k) prawidłowość ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania ,
- l) prawidłowość i celowość wypłacania zaliczek oraz terminowość ich realizacji ,
- ł) prawidłowość naliczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i chesnego oraz terminowość ich egzekwowania,
- m) raporty kasowe i pogotowie kasowe,
- n) przyjmowanie i rozliczanie wszelkich innych płatności związanych z różną działalnością przedszkola.

Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie :

- o) zgodności zakupionego towaru żywnościowego z rachunkiem,
- p) sporządzanie próbek pokarmowych.

5) *Zakres czynności woźnego – konserwatora*

- a) codzienne sprzątanie obejścia przedszkola,
- b) dokonywanie wspólnie z intendentką zakupów dla potrzeb żywieniowych przedszkola,
- c) wykonywanie prac konserwatorskich, remontowych i innych wynikających z potrzeb przedszkola
- d) codzienna kontrola zabezpieczenia mienia przed pożarem, kradzieżą oraz sprawności urządzeń ogrodowych pod względem zagrożeń dla zdrowia i życia dzieci,
- e) wywieszanie flagi państwowej w / g potrzeb,
- f) opieka nad technicznym stanem obejścia przedszkola,
- g) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
- h) oszczędne i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonym sprzętem.

6) Zakres czynności kucharki

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu wg niego posiłków,
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- e) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- g) odpowiedzialność za :
 - ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej,
 - wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.

7) Zakres czynności pomocy kuchennej

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) pomoc w wydawaniu posiłków,
- e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- f) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- g) sprzątanie kuchni, obieralni, szafek i mebli kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
- h) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- i) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

8) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat, z zastrzeżeniem ust. 2.

1 a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1 b. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

1 c. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1b, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

1 d. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 b są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

1 e. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 b, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

1 f. Dyrektor publicznego przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w ust. 1 b w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

2 a. 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 dziecko kończy 10 lat.

3. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- 1) Podstawowym dokumentem zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „karta zgłoszenia dziecka”.
- 2) Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
- 3) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor odstępuje od powołania rekrutacyjnej.

- 4) W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - a) dzieci sześciolatnie,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - d) dzieci obojga rodziców pracujących.
 - 5) Szczególnie uzasadnione przypadki przyjęcia do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku to:
 - a) konieczność podjęcia pracy zarobkowej przez matkę lub ojca samotnie wychowującego dziecko w wieku 2,5 roku,
 - b) konieczność stałej opieki nad innym niepełnosprawnym członkiem rodziny.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 3) poszanowania własności,
 - 4) opieki i ochrony,
 - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 6) akceptacji jego osoby.
- 4 a. W przypadku naruszania praw dziecka rodzice i inne osoby dorosłe mają prawo składania skarg i wniosków do dyrektora zgodnie z procedurą skarg i wniosków w placówce.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - 2) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców.

§ 10

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Zmiany do statutu są nanoszone na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Przyjęcie 6 uchwały dotyczącej zmian w statucie przedszkola wymaga opracowania jednolitego tekstu statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia:

13.04.2007r

Podpisy Rady Pedagogicznej:

Podpis dyrektora