

# **STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W CZUDCU**

Statut poprawiono na podstawie:  
Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz.425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia z dnia 9 lutego 2007 r. Tekst jednolity.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Czudcu
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolno stojący w Czudcu ul. Starowiejska 8
3. Organem prowadzącym jest – Rada Gminy w Czudcu
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty
5. Na pieczęci nagłówkowej używana jest nazwa: Publiczne Przedszkole w Czudcu

#### **§ 2.**

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przedszkolu może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji
2. Imię Publicznemu Przedszkolu nadaje organ prowadzący tj. Rada Gminy

#### **§ 3.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
  - a) Gminę Czudec
  - b) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu poza podstawę programową ustaloną przez Radę Gminy
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych

## § 4.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godz. od 6.00 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Dzienny czas pracy przedszkola nie może być krótszy niż 5 godzin, co umożliwia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
5. Czas pracy przedszkola na prośbę rodziców może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.
6. W okresie ferii szkolnych przy zmniejszonej frekwencji dzieci można ograniczyć liczbę oddziałów..
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami środowiska w soboty wolne i pracujące, może być zorganizowany dyżur.
8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników podejmuje Rada Gminy.
9. Wysokość stawki żywieniowej w przedszkolu w porozumieniu z rodzicami ustala dyrektor w zależności od norm i kosztów produktów.

Wpłaty za pobyt i wyżywienie dzieci dokonuje się raz w miesiącu w przedszkolu, w wyznaczonym terminie. Ilość posiłków zależy od czasu przebywania wychowanków w przedszkolu, sytuacji zdrowotnej dziecka i warunków materialnych rodziny. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

Dzieci 6 i 5 – letnie przebywające w przedszkolu 5 godzin dziennie nie muszą korzystać z posiłków przygotowywanych w przedszkolu.
10. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
11. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
12. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych ( zajęcia muzyczne, logopedyczne, językowe itp.)

Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są także w całości przez Samorząd Gminy.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, kursu tańca i zajęć rewalidacyjnych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
14. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności nowej podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na :
  - a) prowadzeniu bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
  - b) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - c) wspieraniu działań wychowawczych rodziców, tworzeniu warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
  - d) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
  - f) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki oraz koncepcji pracy przedszkola.
4. Godzina zajęć pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## § 6

**POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka,
  - b) nauczyciela,
  - c) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty,
  - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć logopedycznych oraz innych, w formie porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
10. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.

11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
14. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
15. Zespół, o którym mowa w ust. 14, tworzy dyrektor.
16. Zespół tworzony jest dla:
  - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
17. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
18. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
19. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,

- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

20. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
  - b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - d) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
1. Przedszkole realizuje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Strzyżowie, Ośrodkiem Zdrowia w Czudcu, Kościołem katolickim, działającymi w środowisku szkołami, organizacjami społecznymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi, gospodarczymi i innymi jednostkami zainteresowanymi działalnością tej placówki.
  2. Przedszkole w miarę swoich możliwości pełni funkcję integracyjną (tzn. przyjmuje dzieci specjalnej troski ).  
Czas pobytu takiego dziecka w przedszkolu i stopień realizacji programu wychowania ustalony jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i lekarzem specjalistą.

## § 7

1. Praca wychowawczo-opiekuńcza w przedszkolu odbywa się według ustalonego rozkładu dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału, odpowiednio do potrzeb wychowanków w zakresie ochrony zdrowia, opieki i wychowania:
  - rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje czasu na czynności związane z wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, odpoczynek i jak najdłuższe przebywanie wychowanków na świeżym powietrzu oraz reguluje pory posiłków,
  - w pracy wychowawczej z oddziałem grupującym wychowanków różnego wieku, uwzględnia się programy wychowania właściwe do odpowiednich roczników,

- rozkład dnia dla danych oddziałów w placówce dostosowany jest do potrzeb dzieci wynikający z ich rozwoju i warunków życiowych oraz do struktury organizacyjnej placówki może on być zmieniany w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian w trybie życia dzieci. Rozkłady dla poszczególnych oddziałów opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 2. Przy wyjściu poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 10 dzieci oraz zachowana najwyższa ostrożność i troskliwość z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP.
- 3. Dzieciom potrzebującym indywidualnej opieki z powodu warunków losowych lub rodzinnych dyrektor wnioskuje o pomoc do rodziców i ośrodków pomocy społecznej.
- 4. Przedszkole zapewnia wychowankom w ciągu całego okresu ich przebywania w przedszkolu opiekę nauczycieli.
- 5. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych i płatnych tj. zajęcia logopedyczne, kurs tańca, język angielski, religia, gimnastyka korekcyjna i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
- 6. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, które potrafią zapewnić pełne bezpieczeństwo. Nie wydaje się dzieci dzieciom poniżej 10 roku życia i osobom nietrzeźwym.
- 7. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola po wcześniejszym poinformowaniu nauczycielki oraz udzieleniu pisemnego pełnomocnictwa.
- 8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 9. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
- 10. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko schodzi do szatni pod opieką woźnej, ubiera się z jej pomocą i przekazywane jest rodzicowi lub prawnemu opiekunowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- 11. Rodzice dzieci, które nie zostaną wybrane z placówki w godzinach pracy

przedszkola ponoszą koszty w wysokości godziny ponadwymiarowej nauczycielki pozostającej z dzieckiem lub koszty transportu (przejazd taksówką).

## § 8

1. 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).
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. 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.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

## § 9

1. Organami przedszkola są:
  - Dyrektor Przedszkola
  - Rada Pedagogiczna
  - Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
3. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
4. Dyrektor przedszkola odpowiada jednoosobowo za właściwe kierowanie placówką. Jest osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie. Organizuje działalność opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi o raz zakładami kształcenia nauczycieli.
6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Zadania dyrektora są następujące:
  - opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,



- prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
- jeśli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z:
  - rodzicami uczniów,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - wyznaczanie osoby koordynującej pracę zespołu, pracę kilku zespołów może koordynować ta sama osoba.
- podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,

- powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w Przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 10

- 1.Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
- 3.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
- 4.Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę potrzeb.
- 5.Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6.Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 7.Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Rodziców,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Przedszkolu,
- uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz regulaminu pracy,
- ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- projekt i plan finansowy Przedszkola,
- wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
- organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
- propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady są protokołowane.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

14. W uzasadnionych przypadkach Rada na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

16.Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

17.Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 11

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu trójek oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w punkcie 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, określa regulamin działalności Rady.

## § 12

1.Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą tak, aby gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą oraz zapewniały bieżącą informację pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

### § 13

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskanie zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 14

1. Przedszkole funkcjonuje tak jak określa § 4. Statutu

#### § 15

1. Dyrektor przedszkola opracowuje na dany rok szkolny arkusz organizacyjny placówki najpóźniej do 30 kwietnia i daje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. W arkuszu organizacyjnym przewiduje się:
  - liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

4. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
5. 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.
6. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 125.
7. W Przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów.
8. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
  - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
  - kuchnię i inne pomieszczenia kuchenne,
  - szatnię dla dzieci i personelu.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
11. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 16

1. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci od 3 do 6 lat
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci 2,5 letnich, których rodzice nie mają możliwości zapewnienia im innej opieki, w miarę wolnych miejsc w przedszkolu.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego wskazanej przez rodziców osoby.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 8<sup>30</sup> lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem spełnienia obowiązku przez dzieci 6-letnie.
8. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej( osobiście lub telefonicznie).
9. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16<sup>30</sup>.
10. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci do 10 roku życia po uzyskaniu opinii poradni specjalistycznej. Informacje o odroczeniu wychowanka dyrektor przedszkola przesyła do dyrektora szkoły danego obwodu.
11. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia nauczania indywidualnego, oraz wczesnego wspomaganie rozwoju, po wcześniejszych orzeczeniach lekarskich i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 17

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola określa dyrektor i Rada Pedagogiczna.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności są przyjmowane :
  - dzieci 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
  - dzieci 5 – letnie mające obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego
  - młodsze, w pierwszej kolejności te, których rodzice pracują i nie mają możliwości zapewnienia im należytej opieki w domu,
  - dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
  - dzieci z rodzin zastępczych.,
4. Rada Pedagogiczna powołuje społeczną komisję kwalifikacyjną.
5. Skład społecznej komisji kwalifikacyjnej stanowią:
  - dyrektor przedszkola – przewodniczący,
  - przedstawiciel Rady Rodziców,
  - przedstawiciel Rady Gminy,
  - opiekun społeczny,
  - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,

- liczba członków komisji nie powinna być mniejsza niż 5 osób i nie większa niż 10 osób.
6. Termin składania kart dzieci do przedszkola ustala dyrektor nie później jak do 20 kwietnia.
7. Społeczna komisja kwalifikacyjna podejmuje decyzję w stosunku do każdego dziecka indywidualnie:
- każde posiedzenie komisji społecznej musi być protokołowane, a treść protokołu odzwierciedlać przebieg i ustalenia komisji.
- Integralną część protokołu stanowią wykazy dzieci nie przyjętych z uzasadnieniem decyzji oraz wykaz dzieci przyjętych do poszczególnych grup wiekowych.
8. Od decyzji komisji społecznej przysługuje rodzicom lub opiekunom odwołanie do komisji odwoławczej w terminie 14 dni od daty ogłoszenia listy przyjęć dzieci do przedszkola.
9. Komisja odwoławcza powinna być powołana na terenie każdej placówki przedszkolnej uchwałą Rady Pedagogicznej:
- pracą komisji powinien kierować kompetentny pracownik organu prowadzącego,
  - komisja odwoławcza rozpatruje skargi i zażalenia dotyczące pracowników społecznej komisji kwalifikacyjnej przyjęć dzieci do przedszkola,
  - komisja odwoławcza nie ma uprawnień do kierowania dziećmi do przedszkola, ani do podwyższania normy dzieci w oddziale.
10. Do obowiązków przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej należy:
- imienne powiadomienie wszystkich członków, co najmniej 7 dni wcześniej o terminie posiedzenia,
  - sprawdzenie i odnotowanie obecności członków,
  - dokładne zapoznanie obecnych z obowiązującymi zasadami i kryteriami przyjęć dzieci do przedszkola oraz wytycznymi do pracy komisji,
  - poinformowanie o liczbie miejsc w przedszkolu i liczbie zgłoszonych dzieci,
  - przedłożenie komisji wyników szczegółowej analizy zebranych kart zgłoszenia dzieci,
  - wspólnie z komisją społeczną dokonanie kwalifikacji przyjęć poszczególnych dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
11. Przewodniczący komisji powinien poinformować rodziców dzieci nie przyjętych o możliwości dalszego postępowania w tym:
- oczekiwanie na miejsce w przedszkolu, w którym złożona była karta
  - złożenie odwołania do komisji odwoławczej o ile rodzice uznają, że decyzja społecznej komisji jest krzywdząca.



1. Wychowankowie w przedszkolu są zgrupowania w oddziałach w zasadzie wg zbliżonego wieku. Dopuszcza się organizację grup wg zainteresowań.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6 i 5 -letniego podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej,
  - nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie nieobecności
  - ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców współpracy zamierzającej do rozwiązywania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
  - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt. 2 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka, - zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
  - zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
  - zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie

## **ROZDZIAŁ V**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### § 19

1. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola zawarte są w § 17 Statutu.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

- b) ochrony przed wszelakimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- c) poszanowania jego godności osobistej,
- d) poszanowania własności,
- e) opieki i ochrony,
- f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- g) akceptacji jego osoby.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RODZICE**

#### **§ 20**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy ;
- przestrzeganie niniejszego statutu,
  - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty , przybory i pomoce,
  - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku,
  - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne informowanie o chorobach zakaźnych,
  - niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

#### **§ 21**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do :
  - zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planami miesięcznymi,
  - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz w miarę możliwości osób kompetentnych, w rozpoznawaniu przyczyn i doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.

## § 22

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy do roku lub częściej na wniosek Rady Rodziców.

2. Formy współpracy z rodzicami :

- zebrania grupowe,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem , nauczycielem,
- kąciaki dla rodziców,
- zajęcia otwarte,
- imprezy , uroczystości.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRZEDSTAWICIELE PRZEDSZKOLA

## § 23

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownik administracyjny (intendent) i pracownicy obsługi. Liczbę pracowników obsługi ustala organ prowadzący, stosownie do potrzeb placówki, w tym liczby oddziałów, warunków lokalowych z uwzględnieniem przepisów BHP.
2. Przedszkolem kieruje dyrektor zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Ilość zatrudnionych nauczycieli zależy od ilości dzieci i czasu pracy placówki.
4. Decyzję o zatrudnieniu i zwolnieniu nauczycieli oraz innych pracowników placówki podejmuje dyrektor i zawiadamia na piśmie organizację związkową nie później niż na 45 dni przed terminem dokonania wypowiedzeń informując o przyczynach uzasadniających zamierzone zwolnienia z pracy i wskazując liczbę pracowników, oraz grupy zawodowe objęte zamiarem zwolnienia z pracy.
5. Zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

## § 25

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi prace dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczyciela przedszkola należy:
  - planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,

  - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym: „Karta obserwacji rozwoju dziecka 3-, 4-, 5-, 6 –letniego,
  - przeprowadzanie wstępnej i końcowej diagnozy przedszkolnej dziecka 5 i 6- cio letniego,

- realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
  - realizacja wszystkich innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą oddziały:
- dziennik zajęć,
  - zeszyt współpracy z rodzicami,
  - karty obserwacji
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Nauczyciel powinien uczestniczyć w organizowanych zespołach samokształceniowych, a także w innych formach doskonalenia.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu: rozszerzenia i pogłębienia wiedzy rodziców o dziecku i ustalenie wspólnie z nimi jednolitych form oddziaływania wychowawczego w stosunku do poszczególnych wychowanków,
- podnoszenie kultury pedagogicznej rodziny,
  - włączanie rodziców do rozwiązywania wychowawczych i organizacyjnych problemów placówki przedszkolnej.
7. Nauczyciel może ubiegać się o awans zawodowy, który regulują odrębne przepisy.

## § 26

1. Przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu integracyjnym oraz odpowiedni specjaliści (m.in. logopeda, pedagog, psycholog) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. Zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie uczestniczą nauczyciele i specjaliści, ustala dyrektor przedszkola.

## § 27

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,

- prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z program dydaktyczno – wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola.

## § 28

### 1. Do obowiązków referenta ( intendent ) należy :

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola – remonty, konserwacje wspólnie z konserwatorem,
- zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt,
- nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieci i personelowi,
- sporządzanie jadłospisów,
- uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zbieranie od dzieci i pracowników odpłatności za przedszkole,
- przestrzeganie przepisów BHP,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

### 2. Do obowiązków kucharza należy :

- przyrządzać punktualnie, zdrowe i higieniczne posiłki,
- przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywnościowych i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- przestrzegać przepisy BHP,
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji placówki.

3. Do obowiązków pomocy kucharza należy :

- pomagać kucharzowi w sporządzaniu posiłków,
- utrzymywać w czystości kuchnię ( sprzęt i naczynia kuchenne),
- wykonywać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów,
- przestrzegać przepisy BHP,
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4. Do obowiązków konserwatora – woźnego należy :

- nadzór nad całym obiektem tj. kontrola zabezpieczeń p poż., zapobieganie uszkodzeniu i zniszczeniu mienia placówki, dokonywanie drobnych napraw sprzętów i zabawek, alarmowanie odpowiednich służb ( pogotowia , policji ) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia,
- utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie tj. zamiatanie, odśnieżanie, koszenie trawy, zabezpieczenie i konserwacja sprzętu ogrodowego,
- prace organizacyjno – porządkowe tj. dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania placówki, wywieszanie flagi państwowej, utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- przestrzegać przepisy BHP,
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.

5. Woźna oddziałowa przedszkola obowiązana jest :

- spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- utrzymywać czystość na powierzonym jej odcinku i w stanie używalności powierzony sprzęt,
- przestrzegać przepisy BHP
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 29

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

#### § 30

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

#### § 31

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.

#### § 32

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 33

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

#### § 34

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.



§ 35

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został poprawiony i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 29 sierpnia 2011 roku.