

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 35 W BIAŁYMSTOKU

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele, zadania przedszkola

Rozdział III Organy przedszkola, ich kompetencje

Rozdział IV Organizacja przedszkola

Rozdział V Pracownicy przedszkola, ich zadania

Rozdział VI Wychowankowie, prawa, obowiązki

Rozdział VII Postanowienia końcowe

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Przedszkole Samorządowe nr 35** zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ul. Wesolej 22, tel/fax: 085 7422383
e-mail: ps35@op.pl
3. Organem prowadzącym jest **Gmina Białystok**
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku
5. Na pieczętkach i szyldzie i logo używana jest nazwa:

Przedszkole Samorządowe Nr 35 w Białymstoku

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - a. Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
 - b. Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 - c. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
 - d. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - e. Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole
 - f. Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
 - g. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.

§ 3

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- a. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
- b. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
- c. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka
- d. Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- e. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- f. Rozwijanie wrażliwości moralnej
- g. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- h. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- i. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- j. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- k. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- l. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- m. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica.
- n. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.
- o. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka.
- p. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności, ustalone są przez dyrektora placówki.
- q. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.

2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
 - a. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
 - b. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 - c. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 - d. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - e. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - f. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 - g. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
 - h. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - i. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

- j. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
 - k. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i obsługi wg obowiązujących standardów zatrudnienia.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W grupach 3 – 4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Przedszkole może prowadzić grupy integracyjne.
8. Szczegółowe zasady organizacji pracy w grupach integracyjnych określa „Projekt pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w grupach integracyjnych”
9. Na każdy oddział integracyjny przysługują dwa etaty nauczyciela i jeden etat nauczyciela wspomagającego oraz jeden etat woźnej oddziałowej.
10. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - a. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub zastępca dyrektora przedszkola

- b. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
- c. Zastępstwa dyrektor lub wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
- d. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
- e. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

11. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycieli, realizujących zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa regulamin bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

- a. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
- b. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- c. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- d. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.

12. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- a. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- b. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

- c. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
 - d. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
13. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
14. Rodzic bezwzględnie przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- a. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.
 - b. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - c. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola
 - d. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem
 - e. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
 - f. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
 - g. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00
 - h. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
 - i. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii dla dzieci w wieku 5-6 lat.
2. Dzieci do poszczególnych grup nauki religii, przydzielane są na podstawie pisemnych deklaracji rodziców.
3. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
 - b. około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor przedszkola;
 - b. Rada pedagogiczna;
 - c. Rada rodziców

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:
 - a. Kieruje jego bieżącą działalnością
 - b. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - c. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz
 - d. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Do zadań dyrektora należy:

- a. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
 - b. Opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
 - c. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - d. Opracowywanie rocznych planów pracy.
 - e. Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola
 - f. Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
 - g. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
 - h. Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
 - i. Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.
 - j. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
 - k. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
 - l. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- a. Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora;
 - b. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych (zakładowego koła);
 - c. Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. Udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- b. Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - c. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
 - d. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e. Uchwalenie statutu przedszkola;
 - f. Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
 - b. Projekt planu finansowego placówki;
 - c. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - d. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
 - a. O odwołanie z funkcji dyrektora;
 - b. O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi i z-cy dyrektora;
 - c. Do dyrektora o odwołanie z funkcji z-cy dyrektora.
 4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
 5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
 - a. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - b. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, który jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Zasady tworzenia rady rodziców ustala ogół rodziców.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
4. Rada rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady rodziców;
7. Szczegółowe zasady pracy Rady rodziców określa regulamin
8. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
9. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - a. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.
 - c. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 - d. Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
10. Rodzic ma prawo do:
 - a. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - b. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
11. Formy rozstrzygania sporów:
 - a. Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola;
 - b. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

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

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Rada pedagogiczna co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
 - b. Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
11. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości
12. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
 - b. Salę gimnastyczną
 - c. Suchy basen
 - d. Pokój terapii pedagogicznej
 - e. Pomieszczenia sanitarne
 - f. Pomieszczenia socjalne
 - g. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - h. Szatnię, przebieralnię
 - i. Kuchnię
 - j. Szatnię dla personelu
 - k. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom
13. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju małego dziecka.
14. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - a. Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, a w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopodagog lub surdopedagog;
 - b. Psycholog;
 - c. Logopeda;
 - d. Inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.

15. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- a. Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie rodziny dziecka;
- b. Nawiązanie współpracy z zakresem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb;
- c. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- d. Analizowanie skuteczności pomocy udzielonej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola albo upoważniony przez niego nauczyciel.

16. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

17. Zajęcia w ramach wczesnego organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

18. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

19. W przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

20. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

21. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

22. Zespół współpracuje z rodziną w szczególności przez:

- a. Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dziećmi: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami

i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

- b. Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- c. W miarę możliwości pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześćoletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka sześćoletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw wakacyjnych ustala dyrektor.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
8. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.

§ 14

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
2. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.
4. W przypadku uprzedniego zgłoszenia usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż trzy dni, przysługuje za każdy dzień tej nieobecności,

licząc od następnego dnia po zgłoszeniu zwrotu dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności w placówce.

5. Opłaty od rodziców pobierane są z góry w kancelarii placówki. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
6. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 15

- 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.**
- 2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.**
- 3. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.**

§ 16

W organizacji przedszkola liczącego poniżej 6 oddziałów nie przewiduje się tworzenia stanowiska wicedyrektora. Podczas nieobecności dyrektora w placówce może go zastąpić wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja sprawowana jest społecznie.

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- a. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- b. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
- c. Planowanie i organizacja nadzoru pedagogicznego.
- d. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów działania.
- e. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny

- f. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
- g. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
- h. Odpowiedzialność za współpracę z rodzicami.
- i. Podejmowanie działań na rzecz środowiska
- j. Ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.
- k. Poszukiwanie sponsorów.
- l. Prowadzenie hospitacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych.
- m. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
- n. Sporządzanie sprawozdań o pracy z przedszkola.
- o. Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- p. Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
- q. Współpraca z PPP.
- r. Gromadzenie informacji o pomocy rodzinie świadczonej przez różne instytucje.
- s. Prowadzenie planów OC w przedszkolu.
- t. Dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia.
- u. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- v. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

Nauczyciel ma obowiązek do:

- a) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- b) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- c) Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) Informowania rodziców o postępach dzieci.
- d) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- e) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
- f) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej.

- g) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- h) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- i) Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
- j) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
- k) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- l) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- m) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- n) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- o) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- p) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- q) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- r) Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- s) Codzienne podpisywanie listy obecności.
- t) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- u) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- v) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- a. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- c. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- d. Decydowania o doborze form i metod pracy.
- e. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
- f. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- g. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- h. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz

w podejmowaniu nowatorskich form pracy.

- i. Znajomości systemu motywującego do pracy.
- j. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- k. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- l. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
- m. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
- n. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
- o. Wynagrodzenia za swoją pracę.
- p. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- q. Uprawnienia o charakterze socjalnym.
- r. Uprawnienia do nagród i wyróżnień

4. Nauczyciel odpowiada za:

- a. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- b. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- c. Czystość wychowanków i stan zdrowia.
- d. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- e. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

5. W grupach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

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

- a. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- b. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- c. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci.

- d. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- e. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

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

§ 17

W przedszkolu zatrudnia się:

- a. pomoce nauczycielki
- b. intendenta
- c. pomoc administracyjną
- d. kucharza,
- e. pomoce kucharza,
- f. woźne oddziałowe
- g. konserwatora
- h. dozorców

1. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- a. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- b. Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- c. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- d. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- e. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

- f. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- g. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- h. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- i. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

2. Do obowiązków intendenta należy:

- a. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- b. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- c. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- e. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- f. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
- g. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- h. Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- i. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- j. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- k. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- l. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- m. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
- n. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- o. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- p. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

- q. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- r. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- s. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- t. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

Prowadzenie dokumentacji:

- a. Akta osobowe pracowników.
- b. Urlopy pracownicze.
- c. Ewidencja czasu pracy pracowników.
- d. Grafiki pracy pracowników.
- e. Korespondencja.
- f. Terminy badań lekarskich pracowników.
- g. Ewidencję zwolnień lekarskich.
- h. Szkolenia bhp
- i. Rekrutacja dzieci do przedszkola.
- j. Rejestracja deklaracji i kart zgłoszeń w programie komputerowym.
- k. Pomoc w konstrukcji arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
- l. Wdrażanie systemu HACCAP w placówce.
- m. SIO prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej.

4. Do obowiązków kucharza należy:

- a. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
- b. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- c. Organizowanie pracy personelu kuchni.
- d. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- e. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.

- f. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- g. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- h. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
- i. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- j. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- k. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- l. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- m. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
- n. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- o. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- p. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- q. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- r. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- s. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- u. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- v. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
- w. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- a. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- b. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- c. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
- e. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- f. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą.
- g. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- h. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- i. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
- j. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- k. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- l. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- n. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- o. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- q. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

6. Do obowiązków woźnej należy:

- a. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

- b. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- c. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- d. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach.
- e. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- f. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych.
- g. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- h. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
- i. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- j. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- k. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- l. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- n. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- o. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- q. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- r. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).

- s. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- t. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

7. Do obowiązków konserwatora należy:

- a. Dbłość o warsztat pracy / konserwowanie powierzonych narzędzi /
- b. Dokonywanie niezbędnych napraw sprzętu przedszkolnego
- c. Dokonywanie napraw i konserwacji na placu przedszkolnym
- d. Wykonywanie drobnych remontów /szpachlowanie, malowanie okien, pomieszczeń/
- e. Dokonywanie napraw hydraulicznych, dbłość o dobry stan instalacji elektrycznej / bezpieczniki, gniazda wtykowe, włączniki, oświetlenie we wszystkich pomieszczeniach/.
- f. Inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

8. Do obowiązków dozorców:

- a. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu.
- b. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady.
- c. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.
- d. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
- e. Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- f. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- g. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- h. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- i. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.

- j. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- k. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- l. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.
2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
4. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się wg ustalonego przez organ prowadzący harmonogramu rekrutacji.
5. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
6. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
7. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
8. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a. dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
 - b. 1 przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c. 1 przedstawiciel rady rodziców,
 - d. 1 dyrektor sąsiedniego przedszkola
9. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a. Dzieci sześciolatnie i pięcioletnie (prawo do wychowania przedszkolnego)
 - b. Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;
 - c. Dzieci z rodzin zastępczych;
 - d. Dzieci inwalidów I grupy;

- e. Obojga rodziców pracujących;
 - f. Dzieci uczęszczające do przedszkola;
 - g. Dzieci z rodzin wielodzietnych.
10. Komisja kwalifikacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć, w zależności od potrzeb.
11. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
12. Dokumentacja dotycząca rekrutacji, przechowywana jest u dyrektora przedszkola.

§ 19

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- a. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b. Poszanowania jego godności osobistej.
 - c. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - d. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - e. Akceptacji jego osoby,
 - f. Różnorodności doświadczeń.
 - g. Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
 - h. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
 - i. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- a. Przestrzeganie Kodeksu Przeszkolaka;
 - b. Poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - c. Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
- a. Wszawicy;
 - b. Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;

- c. Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
- 3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 21

- 1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
- 2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
- 5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu

.....

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 28czerwca 2007r