



STATUT PRZEDSZKOLA W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W MIĘDZYBOROWIE

Spis treści:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne str. 2

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola str. 2

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola str. 5

Rozdział 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem str. 6

Rozdział 5

Zasady przyprawiania i odbierania dzieci str. 7

Rozdział 6

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami str.7

Rozdział 7

1. Organy przedszkola i ich kompetencje str. 8

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola str. 9

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola str. 9

Rozdział 9

Czas pracy przedszkola str. 11

Rozdział 10

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników str. 11

2. Zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole str. 11

3. Zadania nauczycieli związane z współdziałaniem z rodzicami str. 12

4. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno – wychowawczej str. 13

5. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych str. 14

6. Zadania związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną str. 14

7. Zadania i obowiązki pracowników administracyjno – obsługowych str. 14

Rozdział 11

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola str. 17

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone z organem prowadzącym str. 17

Rozdział 12

Prawa i obowiązki dzieci str. 18

Postanowienia końcowe str. 19



Rozdział 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie zwane dalej „Przedszkolem” jest Przedszkolem Publicznym z siedzibą w Międzyborowie przy ul. Staszica 5.
2. Przedszkole jest placówką oświatowo - wychowawczą, której organem prowadzącym jest **Gmina Jaktorów z siedzibą w Jaktorowie przy ul. Warszawskiej 33.**
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 32.
4. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole w Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie.
5. Używa się nazwy skróconej takiej jak: Przedszkole w ZSP w Międzyborowie.
6. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 2 **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na: wsparciu całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem Przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego a w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w oparciu o zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;



- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3



1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców.

§ 4

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Dzieciom umożliwia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych;
 - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.



§ 6

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole poprzez zabawę oraz różnorodne formy pracy wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
2. Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola.
3. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez stwarzanie dzieciom atmosfery radości, warunków do zabawy oraz zaspokojeniu podstawowych potrzeb.
4. Współdziała z rodziną pomagając im w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.
5. Praca dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
7. Program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program/y wychowania przedszkolnego.
9. Dopuszczone przez Dyrektora programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.



10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
11. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) czas przyrowadzania i odbierania dzieci;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas realizacji działań edukacyjnych, udzielania pomocy psychoogiczno – pedagogicznej oraz innych działań opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) czas zajęć i zabaw ruchowych.
12. 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.
13. Łączenie oddziałów następuje w czasie ferii zimowych, letnich, przerw szkolnych okołoswiątecznych oraz gdy jest mała liczba dzieci w danej grupie.
14. Do realizacji celów statutowych Przedszkole ma:
 - 1) sale przedszkolne dziennego pobytu;
 - 2) dostęp do sal gimnastycznych;
 - 3) plac zabaw;
 - 4) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
 - 5) szatnie;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) gabinet wicedyrektora i intendenta;
 - 8) kuchnię;
 - 9) pomieszczenia gospodarcze;
 - 10) sale, pomieszczenia i obiekty całego Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.
15. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Liczba dzieci jednocześnie przebywających na terenie placu zabaw nie może przekraczać 75.

Rozdział 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.



2. Spacery i wycieczki:

- 1) każde wyjście zarejestrowane jest w „Zeszycie spacerów i wycieczek grupy” w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- 2) każda wycieczka powinna być udokumentowana kartą wycieczki i wyrażona zgodą Dyrektora, oświadczeniem zawierającym zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na wyjazd dziecka oraz listą uczestników wycieczki;
- 3) w czasie wycieczek, wyjazdu opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe/nauczyciele, personel obsługi, rodzic/:1 osoba dorosła na 10 dzieci.

Rozdział 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 10

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do Przedszkola w godzinach: 7.00 – 8.15
3. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela poszczególnej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka (dzień wcześniej lub do 8¹⁵ danego dnia).
4. Rodzic przyprowadzający dziecko do Przedszkola zobowiązany jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy lub dyżurującemu w szatni pracownikowi Przedszkola.
5. Dziecko odbierane jest z Przedszkola, bezpośrednio od nauczyciela, wyłącznie przez rodziców/ prawnych opiekunów/ lub upoważnioną /na piśmie/ przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców w Przedszkolu lub przed budynkiem Przedszkola, w czasie przyprowadzania i odbioru dziecka.
7. Dziecko nie może być odebrane z Przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym.
8. W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości.

Rozdział 6

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 11

1. Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami, specjalistami pracującymi w przedszkolu takimi jak: logopeda, psycholog, terapeuta SI, terapeuta terapii pedagogicznej;
 - 3) kącik dla rodziców – jest to tablica umieszczona w holu przedszkola, na której zamieszczane są informacje dla rodziców;
 - 4) dni i zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 5) uroczystości i imprezy przedszkolne;
 - 6) współpracę z Radą Rodziców.



2. Spotkania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi;
4. Stosowne informacje dla rodziców o terminach tych spotkań są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 7

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 12

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola zwany dalej „Dyrektorem”;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola zwana dalej „Radą Pedagogiczną”;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora opisane są w § 8 Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.
3. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym Przedszkola.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
 - 2) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 - 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 5) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 - 7) Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane zebranie.
 - 8) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
 - 9) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy placówki - ramowy rozkład dnia;
 - b) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,



wychowawczych i opiekuńczych.

- 10) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
 - 11) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 - 12) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 13) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
 - 14) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Kompetencje Rady Szkoły opisane są w § 9 Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.
5. **Rada Rodziców** jest organem społecznym Przedszkola.
- 1) Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców opisane są w § 10 Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.
 - 2) Członkowie Rady Rodziców, którzy są delegatami rad oddziałowych Przedszkola, spotykają się w dowolnym czasie, aby omówić bieżącą działalność przedszkola.
 - 3) Postanowienia członków Rady Rodziców reprezentujących rady oddziałowe Przedszkola są przedstawiane na spotkaniach Rady Rodziców.
 - 4) Fundusze z dobrowolnych składek rodziców dzieci przedszkolnych i darowizny na rzecz Przedszkola gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola zawarty jest w § 11 Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.

Rozdział 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 3) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada/ją nauczyciel/le pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym.
3. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. W godzinach 7⁰⁰ - 8⁰⁰ dzieci z różnych grup przebywają wspólnie we wskazanych salach, gdzie liczebność dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Po realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dzieci ze wskazanych grup łączą się, liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25 dzieci.
6. Łączenie oddziałów następuje w czasie ferii zimowych, letnich, przerw szkolnych



okołoświątecznych oraz gdy jest mała liczba dzieci w danej grupie.

7. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, oraz danym czasie pobytu od momentu przekazania ich.
8. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
9. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
10. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z organizacją pracy i przydziałem godzin, które są opracowane na dany rok szkolny i zatwierdzone przez organ prowadzący (z aneksami) oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
12. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową i przyjęte programy wychowania przedszkolnego.
13. Godzina zajęć w Przedszkolu wynosi 60 minut.
14. Uczęszczanie dzieci na zajęcia dodatkowe – specjalistyczne (zajęcia wynikające z potrzeb dziecka, a prowadzone przez specjalistów np. psychologa) zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
15. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) realizacja bezpłatnego nauczania i wychowania trwa w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ chyba, że organizacja pracy w danym roku szkolnym wymaga innego czasu jej realizacji.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Przedszkole jest wielooddziałowe.
18. W Przedszkolu można tworzyć grupy międzyoddziałowe.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do dopełnienia zgłoszenia dziecka do Przedszkola, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie którego mieszka dziecko, o realizacji tego obowiązku.
6. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie którego mieszka dziecko, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu,



8. Zapewnienie warunków do spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego jest zadaniem własnym organu prowadzącego.

Rozdział 9

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Czas pracy Przedszkola może być zmienny w zależności od potrzeb środowiska.
3. Czas pracy Przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Szkoły.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Przerwy w pracy wykorzystuje się na:
 - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
 - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych.

Rozdział 10

§ 18

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ZORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, specjaliści oraz pracownicy administracyjno-obługowi.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego jako potwierdzenie spełniania warunków o niekaralności.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy dojrzałości szkolnej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole (nauczyciele dzieci 6 letnich);
 - 5) przygotowanie do końca maja danego roku szkolnego dojrzałości szkolnej dla dzieci 6 – letnich;
 - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;



- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgonie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
6. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
 8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
 9. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
 10. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy.
 11. W Przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudnia się specjalistyczną kadrę pedagogiczną w celu współorganizowania kształcenia.

ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z WSPÓLDZIAŁANIEM Z RODZICAMI

§ 19

1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Ze względu na dobro dzieci, należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej i dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w Przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;



- 2) znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno – wychowawczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;
 - 3) do uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów i niepowodzeń oraz zachowania;
 - 4) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 6) wyrażania i przekazywania wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
6. W ramach dobrej współpracy rodzice zobowiązani są do:
- 1) przyprowadzania dziecka do Przedszkola i oddania pod opiekę nauczyciela lub wyznaczonego pracownika Przedszkola;
 - 2) odbierania dziecka z Przedszkola lub upoważnioną do odbioru inną pełnoletnią osobę;
 - 3) informowania Przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych;
 - 7) stosowania się do Procedury dotyczącej podawania leków na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie;
 - 8) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 9) terminowego uiszczania opłat;
 - 10) zaopatrywania dziecko w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
 - 11) respektowania uchwał Rady Rodziców;
 - 12) przestrzeganie niniejszego Statutu.
7. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z PLANOWANIEM I PROWADZENIEM PRACY –DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ

§ 20

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno - wychowawczej polegają na:
 - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
 - a) zgodne z podstawą programową,
 - b) dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
 - c) dostosowane do celów działalności Przedszkola,
 - 2) uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości;
 - 3) prowadzeniu pracy dydaktyczno - wychowawczej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno - wychowawczej przed Dyrektorem, rodzicami i samymi dziećmi.



ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH

§ 21

1. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać;
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - 3) dyskretnie prowadzoną obserwację nie ingerującą w zachowanie dziecka;
 - 4) obserwację dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
 - 5) dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w Przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka);
2. Dokumentowanie obserwacji jest obowiązkowe.
3. Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami (*rodzice zapoznają się 2 razy w roku z wynikami obserwacji*), oraz dzielenia się informacjami z Dyrektorem.

ZADANIA ZWIĄZANE ZE WSPÓŁPRACĄ ZE SPECJALISTAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ, OPIEKĘ ZDROWOTNĄ I INNĄ

§ 22

1. Współpraca z psychologiem, terapeutą terapii pedagogicznej, logopedą oraz innymi specjalistami w ramach pomocy udzielanej przez Rejonową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
2. Wspomaganie rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów;
3. Organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych;
4. Współpraca przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z doraźnych potrzeb dziecka.
5. Współpraca z pielęgniarką w celu zabezpieczenia potrzeb dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach koniecznych ze względów zdrowotnych dziecka pielęgniarka, nauczyciel lub inny wyznaczony pracownik Przedszkola wzywa rodzica do przybycia do Przedszkola i podjęcia działań zdrowotnych na rzecz dziecka.
7. Stosowanie Procedury dotyczącej podawania leków na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.

§ 23

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Zakres zadań i obowiązków opisany jest § 13 Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH:

§ 24

1. W Przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 1) intendenta;
 - 2) szefa kuchni;



- 3) pomocy kuchennej;
- 4) pomocy nauczyciela;
- 5) woźnej, sprzątaczk;
- 6) pracownika gospodarczego, konserwatora.

2. Obowiązki intendenta:

- 1) zaopatrywanie Przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki;
- 2) przestrzeganie norm wydatków na żywienie;
- 3) codzienne wydawanie produktów żywnościowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów, inne;
- 5) przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu;
- 6) terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek;
- 7) sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań;
- 8) sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów w porozumieniu z firmą cateringową;
- 9) nadzorowanie dostawy i przydzielania porcji obiadowych dostarczonych przez firmę cateringową;
- 10) przestrzeganie przyrządzania smacznego, zdrowego, kalorycznego posiłku;
- 11) przestrzeganie prawidłowego stanu higienicznego magazynu żywnościowego;
- 12) przestrzeganie dat ważności produktów;
- 13) prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej;
- 14) nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi;
- 15) przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazynu;
- 16) obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją;
- 17) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa);
- 18) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 19) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

3. Obowiązki szefa kuchni:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków;
- 2) odbiór dostawy i przydzielanie porcji obiadowych dostarczonych przez firmę cateringową;
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu - kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 6) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
- 8) wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej;
- 9) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni;
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 11) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.



4. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) pomaganie szefowi kuchni w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach;
- 3) utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń (dezynfekcja i wyparzenie);
- 4) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów;
- 5) mycie naczyń po posiłkach;
- 6) pranie ręczników i ścierek kuchennych;
- 7) w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 9) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

5. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela, współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie;
- 2) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
- 3) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) pełnienie dyżuru w szatni;
- 5) pomaganie w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym;
- 6) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie;
- 7) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 9) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

6. Obowiązki woźnej, sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń;
- 2) pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon;
- 3) mycie okien - przynajmniej co 3 miesiące;
- 4) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką;
- 5) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku;
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 7) codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych;
- 8) raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń;
- 9) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę, pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 11) przeprowadzanie dziecka do pielęgniarki w przypadku nagłych zachorowań dziecka;
- 12) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

7. Obowiązki pracownika gospodarczego, konserwatora:

- 1) dbanie o stan techniczny urządzeń w Przedszkolu;
- 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w Przedszkolu i w ogrodzie;
- 3) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) dbanie o utrzymanie w Przedszkolu odpowiedniej temperatury;
- 5) wykonywanie prac ogrodniczych i porządkowych na terenie ogrodu;
- 6) dbanie o estetykę i czystość otoczenia Przedszkola;



- 7) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 8) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.
8. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
9. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
10. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
 - 2) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
 - 3) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.
 - 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w Przedszkolu,
11. Pracownicy administracyjno-obsługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji Dyrektora.
12. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika określa Dyrektor.

Rozdział 11

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Dopuszcza się rekrutację do Przedszkola w formie elektronicznej.
3. Rekrutację dzieci do Przedszkola prowadzi się zgodnie z zapisami ustawowymi.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

§ 26

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkole oraz dzieciom w wieku 3 – 5 lat w czasie 5 godzin dziennie w czasie ustalonym.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice ponoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27

1. Korzystanie z wyżywienia zorganizowanego w Przedszkolu jest odpłatne.
2. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie
4. Na posiłki podawane przez kuchnię składają się:
 - 1) Śniadanie;
 - 2) II śniadanie;
 - 3) obiad przygotowywany i dostarczany przez firmę cateringową;
 - 4) podwieczorek.
5. Kuchnia przedszkola i firma cateringowa przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w porozumieniu z firmą cateringową.



7. Jadłospis jest udostępniany rodzicom na tablicach informacyjnych w przedszkolu.
8. Na wniosek, rodziców poparty zaleceniami lekarza, Przedszkole w porozumieniu z firmą cateringową, przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
9. Jeżeli dieta żywieniowa wskazana przez lekarza jest zbyt skomplikowana, Dyrektor podpisuje z rodzicem/ami wychowanka stosowne porozumienie, w jakiej formie będzie żywione dziecko.
10. Opłaty za posiłki wnosi się „z dołu”, najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca.
11. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega odliczeniu za każdy dzień nieobecności dziecka.
12. Opłaty za korzystanie z usług Przedszkola w tym za wyżywienie należy wpłacać u księgowej lub przelewem na wskazany przez Dyrektora rachunek bankowy.

Rozdział 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 28

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 7) godności i nietykalności osobistej;
 - 8) wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 9) warunków sprzyjających jego rozwojowi; zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
 - 10) opieki i ochrony;
 - 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 12) akceptacji jego osoby;
 - 13) znajomości swoich praw.
2. Przedszkolak ma obowiązek przestrzegać zasad współdziałania w grupie.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodzica z ustaloną aktualnie na dany miesiąc odpłatnością za Przedszkole przez okres 2 miesięcy;
 - 2) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i niezgłoszenia tego faktu na piśmie do Dyrektora;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodzica postanowień niniejszego statutu;
 - 4) niezgłoszenie się dziecka do Przedszkola w nowym roku szkolnym od 1 września do 15 września;
 - 5) po pisemnej rezygnacji rodzica.
4. Skreślenie z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:
 - 1) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o zaistniałym problemie;
 - 2) próby rozwiązania problemu;



- 3) w przypadku braku porozumienia skreślenie dziecka z listy wychowanków w drodze decyzji administracyjnej.
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 29

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe.
3. Rodzic może nagrać przebieg przedstawienia/występu przedszkolnego w którym bierze udział jego dziecko lub zrobić zdjęcia.
4. Rodzice i inni krewni dziecka przedszkolnego są zobowiązani do nieupubliczniania zdjęć nagrań dzieci przedszkolnych z różnego rodzaju wydarzeń przedszkolnym za wyjątkiem zdjęć i nagrań własnego dziecka.
5. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu w sekretariacie Zespołu i bibliotece Zespołu i na stronie internetowej Zespołu.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Statut może być nowelizowany - zmiany w Statucie będą przygotowane przez Radę Pedagogiczną.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Szkoły z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2017r.