

STATUT

PRZEDSZKOLA W JANKOWICACH



§1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole w Jankowicach**
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią

Przedszkole w Jankowicach

ul. Równoległa 5

44-264 Jankowice

tel. 32 43 05 157

NIP 642-27-16-020, REGON 271512856

3. Organem prowadzącym jest: Gmina Świerklany, ul. Świerkłańska 54, 44-264 Jankowice

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem przedszkola** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.
3. **Zadania przedszkola:**
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie 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, prowadzących 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, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Realizacja zadań przedszkola:

- 1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej
 - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie
 - b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej
 - c) formy współdziałania z rodzicami:
 - zabrania ogólne – zorganizowane w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku
 - zebrania grupowe – organizowane w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym
 - zajęcia otwarte – w każdej grupie wiekowej 2 razy w roku szkolnym
 - kontakty indywidualne – w miarę potrzeb
 - konsultacje z wychowawcą – nie mniej niż dwa razy do roku
 - kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany
 - informator „Gutek” wydawany co miesiąc

- strona internetowa na bieżąco aktualizowana

2) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole

- a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi
- b) usprawnienie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania
- c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci
- d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci
- e) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: logopeda, terapeuta pedagogiczny.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- b) porad i konsultacji,
- c) zajęć rozwijających uzdolnienia
- d) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

- 6) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 7) Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 8) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych - liczba dzieci nie może przekroczyć 8.
- 9) Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba dzieci nie może przekraczać 5
- 10) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – liczba dzieci nie może przekraczać 4
- 11) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne, organizuje się dla dzieci mających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba dzieci nie może przekraczać 10, w uzasadnionych przypadkach liczba może ulec zmianie i może być zwiększona.
- 12) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowym, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu - liczba dzieci nie może przekraczać 10
- 13) Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb.
- 14) Objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego, wymaga opinii publicznej poradni.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu:

1) w przedszkolu:

- a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola
- b) w grupie dzieci 3 letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela
- c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga woźna lub sprzątaczką
- d) woźne pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci
- e) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej
- f) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym
- g) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe
- h) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C, w przypadku niższej temperatury dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący
 - stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności
- i) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi
- j) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola
- k) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej

- l) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka
- m) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora
 - o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę
- n) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

2) poza przedszkolem:

- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawują nauczycielka, dodatkowa pomoc nauczyciela, woźna lub sprzątaczką
- b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa
- c) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela, woźna lub sprzątaczką
- d) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych
- e) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic
- f) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną
- g) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w ogrodzie określa regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego
- h) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi
- i) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając

dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola

- j) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony
- k) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Stosowne oświadczenie rodzice składają u wychowawcy grupy. Oświadczenie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola oraz może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.

- 1) dyżurujący pracownik przedszkola ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas przyprowadzania do przedszkola przez rodziców do momentu wejścia dziecka do sali zajęć oraz do chwili odebrania go przez rodziców
 - a) w godzinach od 6.00 do 7.00 rodzic zobowiązany jest doprowadzić dziecko do sali zabaw i przekazać nauczycielowi
 - b) w godzinach od 16.00 do 16.30 rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko z sali zabaw
 - c) w godzinach od 7.00 do 16.00 kontrolę nad właściwym przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka z przedszkola sprawuje osoba pełniąca dyżur w szatni
- 2) w sali zajęć za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel i pomoc nauczyciela
- 3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola
- 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikowi dyżurującemu w szatni
- 5) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki; takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa
- 6) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu)
- 7) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
- 8) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola; w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane

do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka

- 9) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców
- 10) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę; po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami
- 11) nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu
- 12) dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach zadeklarowanych w umowie, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi

§ 4

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego):
 - a) prowadzi działalność diagnostyczno-oceniającą obejmującą w szczególności:
 - systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędne do dokonania oceny ich pracy,

- b) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- c) prowadzi i kontroluje dokumentację awansu zawodowego nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 10) współpracuje z higienistką szkolną
- 11) podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami i nauczycielami, a rodzicami i rodzicami
- 12) powołuje komisję wewnątrzprzedszkolną w trudnych sytuacjach spornych
- 13) dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej
- 14) przepis ust. 13 nie dotyczy ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym
- 15) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole
- 16) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor
- 17) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola

- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola

2. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych
- 2) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny
- 3) zatwierdza plany pracy przedszkola
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
- 8) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- 9) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola
- 10) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 11) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

3. Kompetencje rady rodziców:

- 1) rada rodziców przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola
- 2) w skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału
- 3) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności
- 4) rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady oraz zakres współpracy

- 5) rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
- 6) do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców
 - b) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
- 7) rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
- 8) w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców
- 9) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców

4. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
 - a) nie ingerowanie w swoje kompetencje
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań
 - c) planowanie i podejmowanie wspólnych działań
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - a) na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych, doraźnych)
 - b) na zebraniach rad rodziców
 - c) poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców, kurendy, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną

5. Spory pomiędzy organami rozwiązywane są:

- 1) drogą negocjacji przy współudziale oponentów

- 2) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej, o składzie osobowym komisji decyduje dyrektor
- 3) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący)
- 4) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola

§5

Organizacja pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola opracowany zatwierdza Organ prowadzący przedszkole do 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola, określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów
- 2) liczbę wychowanków w poszczególnych oddziałach
- 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
- 5) liczbę pracowników ogółem z liczbą stanowisk kierowniczych
- 6) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy

- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole, pod warunkiem zapewnienia finansowania przez samorząd
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie wynosi więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Godziny realizacji podstawy
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
- a) z dziećmi w wieku 3-lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 4-lat około 15 minut
 - c) z dziećmi w wieku 5-lat około 30 minut
 - d) z dziećmi w wieku 6-lat około 30 minut
11. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:
- a) zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola
 - b) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący

- c) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3-,4-letnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci

12. W przedszkolu na życzenie rodziców prowadzi się zajęcia religii/etyki.

13. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomaganie rozwoju.

14. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

15. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- a) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem
- b) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
- c) zaplecze sanitarne
- d) plac zabaw

16. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku Szkoły Podstawowej im. S. Staszica w Jankowicach.

17. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

18. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§6

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

4. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:

- a) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe
- b) rodzaje zabaw – ruchowe, badawcze, tematyczne, muzyczne, logopedyczne
- c) zajęcia kierowane przez nauczyciela
- d) zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego
- e) spacer, wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu
- f) odpoczynek dzieci

§7

Czas pracy przedszkola:

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.30., **w tym oddział popołudniowy w godz. 13.00-18.00**

3. Funkcjonowanie placówki:

- a) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców
- b) dopuszcza się łączenie grup wiekowych dzieci w sytuacjach szczególnych np. choroba nauczyciela, za którego dyrektor nie jest w stanie ustalić zastępstwa, okres małej frekwencji wychowanków w okresach świątecznych, kiedy to nauczyciele korzystają z urlopów wypoczynkowych

§8

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.

2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko

sześcioletnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.

4. Rodzic zobowiązuje się do odbioru rozliczenia miesięcznego w siedzibie Przedszkola do ósmego dnia miesiąca następującego po każdym okresie rozliczeniowym.

5. Należności płatne są przelewem na rachunek bankowy dochodów Przedszkola.

6. Rodzic dokonuje wpłat za żywienie i pobyt z dołu, każdorazowo do dwudziestego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po okresie rozliczeniowym.

7. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy Przedszkola.

8. Nieterminowe regulowanie należności wynikających z rozliczenia miesięcznego spowoduje naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie. Odsetki naliczane będą począwszy od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.

§9

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem
- b) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia
- c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola

2) Współdziałanie z rodzicami:

- a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego
- b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju
- c) ustalenie form pomocy działalności wychowawczej
- d) włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych

- e) organizowanie i prowadzenie zebrań oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami, zajęć otwartych
- f) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
- g) udzielanie rad, wskazówek, pomocy rodzicom
- h) przekazywanie informacji dotyczących pracy przedszkola poprzez:
 - aktualizację strony internetowej
 - zamieszczanie bieżących informacji w kąciку dla rodziców
 - wydawanie informatora dla dzieci i rodziców „Gutek”

3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej:

- a) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola
- b) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy
- c) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów
- d) poszukiwanie nowych form i metod pracy
- e) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie
- f) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z podstawą programową
- g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- h) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami
- i) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
- k) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci
- l) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych

- m) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali
- n) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw

4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych:

- a) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji
- b) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy
- c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

5) Współpraca ze specjalistami:

- a) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty, wykłady
- b) organizowanie konsultacji, warsztatów dla rodziców, z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej
- c) kontakt z dziecięcą przychodnią lekarską

6) Inne zadania nauczycieli:

- a) realizacja zadań dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących
- b) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym
- c) szanowanie godności dziecka, respektowanie jego praw
- d) poddanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- e) czynny udział w pracach rady pedagogicznej
- f) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej
- g) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych
- h) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- i) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej
- j) udział w zespole ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu oraz przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie

- k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§10

Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola

1. Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest w szczególności:

- a) pomagać nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny
- b) pomagać nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej
- c) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające ze szczegółowego rozkładu dnia
- d) czuwać nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci (pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni, pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, czuwanie nad wypoczynkiem dzieci, należytyym spożywaniem przez nie posiłków, przygotowanie do posiłków, opieka nad dziećmi w sali, pomoc nauczycielce podczas zajęć, czuwanie nad należytą higieną dzieci, pomoc w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica, usuwanie wszelkich dostrzeżonych

braków i błędów grożących wypadkiem, czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu)

- e) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP
- f) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach
- g) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy
- h) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola
- i) pracować w okresie przerwy wakacyjnej wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora
- j) współpracować z nauczycielkami grupy i woźną w czasie remontów

2. Zakres czynności służbowych woźnej obejmuje w szczególności:

- a) sprzątanie – zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych, zmywanie, pastowanie
- b) raz w tygodniu zmiana fartuchów ochronnych
- c) co trzy miesiące generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, pranie, mycie listew, lamp oświetleniowych, mycie zabawek, sprzętów, mebli
- d) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką)
- e) roznoszenie posiłków na stoły, rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom, estetyczne podawanie posiłków, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- g) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków
- h) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór
- i) opieka w czasie spacerów i wycieczek
- j) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- k) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sali
- l) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

- m) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi
- n) pomoc przy zakupie sprzętów, pomocy, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
- o) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- p) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania
- q) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- r) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- s) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny
- t) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną, sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania
- u) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci
- v) dbałość o estetyczny wygląd
- w) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- x) dyżur w szatni, wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu

3. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- a) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola
- b) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy
- c) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
- d) inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora
- e) w czasie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora
- f) przygotowanie pomieszczeń do remontów, dokonywanie wszelkich prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie należącym do przedszkola
- g) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy – dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń, dokonywanie drobnych remontów, napraw, zgłaszanie dyrektorowi lub specjalistom poważnych usterek, podejmowanie doraźnych środków do zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych, alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola

w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia, zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości

- h) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy – codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zapobiegania uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki, zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych
- i) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy – znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania i alarmowania przedszkola
- j) gospodarka materiałowa – kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów, materiałów potrzebnych do napraw i utrzymania porządku na terenie przedszkola, prowadzenie kontroli przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu, zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu

4. Zakres czynności służbowych sprzątaczk, obejmuje w szczególności:

- a) codzienne sprzątanie sali (ścieranie kurzu ze sprzętów i zabawek, półek, odkurzanie dywanów podczas nieobecności dzieci, mycie podłóg), dbałość o powierzony sprzęt i rośliny
- b) utrzymanie czystości i porządku w łazienkach, uzupełnianie na bieżąco brakującego papieru toaletowego, mydła i ręczników jednorazowych
- c) okresowe przeprowadzanie porządków generalnych w salach i na korytarzach oraz innych pomieszczeniach magazynowych przedszkola (mycie okien, pranie firan)
- d) w grupach młodszych rozkładanie i składanie leżaków, wymiana i pranie pościeli
- e) rozkładanie w salach śniadań, obiadów i podwieczorka z uwzględnieniem noży i widelców w grupach 6-latków, przestrzeganie wydawania ciepłych posiłków, napojów i owoców w ciągu dnia
- f) karmienie dzieci w grupach młodszych
- g) sprzątanie sal i stolików po posiłkach oraz po zajęciach plastycznych
- h) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych oraz wyjściem na podwórko
- i) opieka w czasie spacerów i wycieczek
- j) pomoc przy korzystaniu z toalety i myciu rąk
- k) udział w przygotowaniach pomocy do zajęć
- l) pomoc dzieciom we wszystkich sytuacjach tego wymagających
- m) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

- n) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- o) przestrzeganie ustalonego czasu pracy
- p) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie znajdowały się osoby postronne
- q) codzienne podpisywanie listy obecności
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola

5. Do obowiązków kucharki w szczególności należy:

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych, kalorycznych i higienicznych posiłków
- b) przyjmowanie z magazynu produktów, sprawdzanie wagi, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, prowadzenie zeszytu podręcznego i dbanie o racjonalne zużycie produktów
- c) branie udziału w ustalaniu jadłospisów, znajomość zasad przyrządzania zdrowych potraw
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i zaplecza
- e) bezwzględne przestrzeganie zakazu wchodzenia do kuchni dzieciom jak i osobom postronnym, pilnowanie by potrawy wydawane z kuchni miały odpowiednią temperaturę
- f) przestrzeganie godzin pracy oraz zasad gwarantujących BHP podczas pracy
- g) wykonywanie innych czynności zleconych do wykonania przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola

6. Zakres czynności służbowych pomocy kuchennej obejmuje w szczególności:

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków: mycie, czyszczenie, obieranie, rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem technologii i instrukcji obsługi naczyń gastronomicznych
- b) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie art. spożywczymi
- c) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- d) mycie naczyń i sprzętu kuchennego
- e) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych BHP i ppoż., przestrzeganie dyscypliny pracy

- f) sprzątanie pomieszczeń w kompleksie kuchennym, pranie fartuchów i ścierek kuchennych
- g) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora
- i) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni

7. Sekretarka przedszkola obowiązana jest w szczególności:

- a) sumiennie i starannie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę
- b) przestrzegać obowiązkowego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- d) przejawiać dbałość o dobro zakładu, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w placówce
- f) przestrzegać w pracy zasad przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentacji zgodną z obowiązującą w placówce Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- g) obsługiwać środki łączności
- h) przygotowywać przy użyciu komputera spraw płacowo-finansowych pracowników przedszkola i przekazywać dokumentację do GZOPO w terminach ustalonych przepisami wewnętrznymi
- i) rejestrować i wstępnie opracowywać faktury (rachunki) dotyczące działalności przedszkola, niezwłocznie przekazywać faktury do GZOPO w celu terminowego uregulowania zobowiązań
- j) prowadzić księgi inwentarzowe oraz księgi środków trwałych
- k) sporządzać sprawozdania GUS i innych związanych z właściwością zadań wykonywanych na danym stanowisku, przedstawiać je dyrektorowi do zatwierdzenia oraz terminowo przekazywać sprawozdania do właściwej jednostki
- l) wprowadzać informacje do bazy danych oświatowych SIO w zakresie, terminie i w sposób określony odrębnymi przepisami

- m) prowadzić ewidencję dzieci w wersji papierowej oraz elektronicznej, sporządzać ewidencję dzieci z obowiązku realizacji przedszkola i przekazać do szkoły podstawowej
- n) przygotować i wydać legitymacje służbowe dla nauczycieli, a także zaświadczeń w zakresie na bieżąco ustalonym z dyrektorem
- o) dbać o zaopatrzenie przedszkola w odpowiednie druki
- p) prowadzić akty osobowe pracowników placówki
- q) prowadzić w wersji elektronicznej sprawy kadrowe pracowników przedszkola, w tym kart ewidencji czasu pracy
- r) prowadzić listy potwierdzając obecność pracowników w pracy
- s) prowadzić karty przydziału pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej
- t) zabezpieczać i przechowywać pieczęcie urzędowe oraz wszelką dokumentację osobową dzieci i pracowników przedszkola
- u) wykonywać inne zadania służbowe zlecone przez przełożonych

§11

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu
- 2) akceptacji takim jakim jest
- 3) prywatności
- 4) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego oraz dydaktycznego

2. Dziecko ma obowiązek:

- a) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie
- b) dbania o zabawki, ład i porządek w sali
- c) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka

3. 1) Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:

- 1) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 - 3) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Świerklanach, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czerwionce – Leszczynach i inne)
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do wójta gminy Świerklany.

§12

W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:

- 1) umotywowany pisemny wniosek rodziców
- 2) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne
- 3) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne

§13

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Statut przyjęto uchwałą

Rady Pedagogicznej

z dnia. 30.11.2017 r.