

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 6
w Skarżysku - Kamiennej
ul. Kossaka 5

Podstawą prawną działania przedszkola jest:

1. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (DzU 2015 r. poz.357.)*
2. *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: DzU 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.).*
3. *Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DzU 2004 nr 256, poz.2572 ze zm.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (DzU 2009 nr 89, poz.730).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU 2009 nr 4, poz.17).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (DzU 2005 nr 52, poz.466).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 listopada 2007r. w sprawie warunków i sposobu wykonania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym (DzU 2007 nr 214, oz.1579 ze zm.).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU z 2013r. poz. 532).*
9. *Konwencja o prawach dziecka (DzU z 1991r. nr 120 poz. 526).*

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 6 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w **Skarżysku - Kamiennej** przy ul. **Kossaka 5**
tel: **041-251- 26 -55**, e-mail: **przedszkole6sko@gmail.com**
3. Organem prowadzącym jest **Rada Miasta Skarżysko - Kamienna**.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach**.
5. Na pieczęcie używana jest nazwa:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 6
26-110 Skarżysko - Kamienna
ul. Kossaka 5; tel. 412512655
NIP 663-18-594-10 REGON 260434895

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Cele i zadania przedszkola:

- Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
- Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.
- Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- Udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Pomoc i wsparcie dzieci (rodziny), którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna, w tym również działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej.
- Organizowanie nieodpłatnie, na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym.
- Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

§ 3

Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1.1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
- 1.2. Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania, w tym zajęć dodatkowych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
- 1.3. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania.
- 1.4. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i edukacji dziecka.
- 1.5. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- 1.6. Rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.
- 1.7. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 1.8. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
- 1.9. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 1.10. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, materialnych.
- 1.11. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
- 1.12. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest nieodpłatne.
- 1.13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy rodziców, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
- 1.14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-

korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.

- 1.15. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 1.16. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci ustalane są przez dyrektora placówki.
- 1.17. Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe wymaga zgody rodziców.
- 1.18. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 1.19. Przedszkole może prowadzić inne zajęcia edukacyjne także z udziałem wolontariuszy.

§ 4

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

- 1.1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy.
- 1.2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 1.3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 1.4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 1.5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

- 1.6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej dziećmi.
- 1.7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrekcji i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
- 1.8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 1.9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
- 1.10. Nauczyciel nie może podawać wychowankom żadnych leków na prośbę rodziców.
- 1.11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.

4. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
5. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 5.1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.
 - 5.2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - 5.3. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
 - 5.4. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
6. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 7.1. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 7.2. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 7.3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 7.4. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
 - 7.5. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.

8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 8.1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 - 8.2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
 - 8.3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
 - 8.4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 9.1. Rodzic przestrzega godzin przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 9.2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - 9.3. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok począwszy od pierwszego dnia uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 9.4. Rodzice przyprawadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
 - 9.5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
 - 9.6. Spóźnienia i nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8³⁰.
 - 9.7. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

- 9.8. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

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

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. **Organami przedszkola są:**
 - 1.1. Dyrektor przedszkola;
 - 1.2. Rada Pedagogiczna;
 - 1.3. Rada Rodziców.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:

- a) Kieruje jego bieżącą działalnością;
- b) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- c) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny wicedyrektor.

3. Do zadań dyrektora należy:

- a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- b) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom w terminie do 15 września danego roku;
- c) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- d) Opracowywanie rocznych planów pracy;
- e) Dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- f) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- g) Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- h) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- i) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny, oraz oceny dorobku zawodowego.
- j) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami

prawnymi i zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym, podnoszenie kwalifikacji.

k) ustalenie przydziałów zadań pracownikom.

l) zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.

m) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola, uwzględnianie ich opinii i wniosków.

n) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

o) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

p) Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kontem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

q) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników.

b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych w razie potrzeby;

c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

a) Nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 21 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;

b) Systematycznego zalegania z opłatami za wyżywienie bez podania przyczyny. Skreślenie to powinno być poprzedzone zawiadomieniem.

c) Nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących **rady pedagogicznej** należy:
 - a) Udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - b) Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
 - d) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki;
 - e) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) Uchwalenie statutu przedszkola;
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) Programy wychowania przedszkolnego;
 - b) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
 - c) Projekt planu finansowego placówki;
 - d) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - e) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
 - a) O odwołanie z funkcji dyrektora;
 - b) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów tajne lub jawne w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane:
 - 5.1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste

wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

5.2. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 10

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców:
8. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
 - 8.1 Koordynatorem działania organów przedszkola jest **dyrektor**, który:
 - a) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - c) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - d) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. **Rodzic ma prawo do:**
 - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,

- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać.
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu.

10. Formy rozstrzygania sporów:

- a) Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola.
- b) Sposób rozwiązywania sporów oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu.
- c) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Obowiązki Rodziców:

- a) Respektowanie niniejszego statutu,
- b) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- c) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku prawne bezpieczeństwo
- d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- f) Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5-letnich podlegających obowiązkowi rocznego uczęszczania przedszkolnego,
- g) Zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- h) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- i) Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola

12. Formy współpracy z rodzicami:

- a) Informowanie o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danych oddziale i konkretnym miesiącu,
- b) Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - Organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - Organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - Przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o dziecku i rodzinie,
- c) Uczestnictwo rodziców w zajęciach wycieczkach, uroczystościach
- d) Prezentowanie „ gazetki dla rodziców” o tematyce pedagogicznej,
- e) Informowanie rodziców o tematach bieżącego życia oddziału i przedszkola,
- f) Systematyczne eksponowanie prac dzieci.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) Liczbę miejsc w placówce;
 - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola;

- c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki;
- d) Liczbę oddziałów;
- e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
- f) Liczbę pracowników przedszkola;
- g) Czas pracy pracowników;
- h) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
4. Godzina w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
6. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z jego zainteresowaniami, zdolnościami, możliwościami oraz oczekiwaniami rodziców.
7. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym

- ✓ Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela).
 - ✓ Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.).
 - ✓ Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - ✓ Pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
9. Szczegółowy rozkład dnia w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

I	6 ³⁰ – 8 ⁰⁰	Schodzenie się dzieci. Rozmowy indywidualne z rodzicami. Gry i zabawy stolikowe i ruchowe. Praca indywidualna, czynności opiekuńcze Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne Zajęcia porządkowe i czynności samoobsługowe.
	8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Śniadanie.
II	8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Ćwiczenia poranne zabawy ruchowe
	9 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Zajęcia dydaktyczne
	9 ³⁰ – 9 ⁵⁰	Zabawy Ruchowe Czynności samoobsługowe.
	9 ⁵⁰ – 10 ²⁰	Zajęcia dydaktyczne
	10 ²⁰ – 10 ³⁰	Czynności higieniczne
	10 ³⁰ – 11 ³⁰	Zabawy tematyczne w kąciakach edukacyjnych Zabawy podejmowane z własnej inicjatywy Spacery. Czynności samoobsługowe
III	11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Obiad.

	12 ⁰⁰ – 13 ¹⁵	Gry i zabawy sportowe organizowane w Sali lub na placu przedszkolnym Spacery i wycieczki
IV		
	13 ¹⁵ – 14 ¹⁵	Zabawy i zajęcia o charakterze utrwalającym praca korekcyjno – wyrównawcza zabawy według zainteresowań dzieci czynności samoobsługowe
V		
	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰	Podwieczorek
	14 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Słuchanie opowiadań Zabawy wg zainteresowań dzieci. Zajęcia dodatkowe Praca indywidualna. Zabawa z elementem ruchu. Ćwiczenia słuchowe, ortofoniczne Rozchodzenie się dzieci.

UWAGA! Na podstawie w/w rozkładu opracowane zostały szczegółowe rozkłady dnia do poszczególnych oddziałów.

10. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- a) Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
- b) Bibliotekę literatury dziecięcej i pedagogicznej;
- c) Pomieszczenia sanitarne;
- d) Pomieszczenia socjalne;
- e) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- f) Szatnie;
- g) Kuchnię wraz z zapleczem;
- h) Szatnię dla personelu;
- i) Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw i ćwiczeń.

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.

2. Dzieci sześciolatnie kontynuują roczne przygotowanie przedszkolne po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły na podstawie uzyskanej opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej
3. Dzieci 5 - letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne od 1 września 2015r.
 - Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w punkcie 3 obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka.
4. Czas pobytu w przedszkolu dziecka pięcioletniego a od 1 września 2015 r. dziecka 5- letniego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
 - Od 1 września 2015 roku dzieci 5 i 6-letnie mają zajęcia z języka angielskiego.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
 - Od 1 września 2016 roku dzieci 4-letnie, a od 1 września 2017 dzieci 3-letnie będą miały wprowadzone zajęcia z języka angielskiego.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
9. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.

§ 14

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Skarżyska Kamiennej
2. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.
3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzic uiszcza do 5 dnia każdego miesiąca z góry .
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

5. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

Nauczyciel ma obowiązek :

- 1.1. Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
- 1.2. Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 1.3. Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka). Informowania rodziców o postępach dzieci;
- 1.4. Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
- 1.5. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I SP.
- 1.6. Przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 1.7. Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;

- 1.8. Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
- 1.9. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
- 1.10. Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
- 1.11. Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę;
- 1.12. Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 1.13. Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 1.14. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- 1.15. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 1.16. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- 1.17. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 1.18. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 1.19. Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
- 1.20. Codzienne podpisywanie listy obecności;
- 1.21. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 1.22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 2.1. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych
- 2.2. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2.3. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 2.4. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;

- 2.5. Decydowania o doborze form i metod pracy;
- 2.6. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
- 2.7. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- 2.8. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
- 2.9. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
- 2.10. Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 2.11. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 2.12. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 2.13. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 2.14. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 2.15. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 2.16. Wynagrodzenia za swoją pracę;
- 2.17. Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 2.18. Uprawnienia o charakterze socjalnym;
- 2.19. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 3.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 3.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie;
- 3.3. Czystość wychowanków i stan zdrowia;
- 3.4. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 3.5. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

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

- 4.1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 4.2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 4.3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 4.4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 4.5. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 4.6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

5. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

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

§ 17

1. Zadania pracowników obsługi i administracji .

W przedszkolu zatrudnia się:

- a) księgowo;
- b) intendenta;
- c) kucharza;
- d) pomoc kucharza;
- e) woźne oddziałowe;
- f) rzemieślnika;

2. Do obowiązków księgowego należy:

- 2.1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki;
 - 2.2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 2.3. Dokonywanie kontroli, dokonywania operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
 - 2.4. Kierowanie pracą podległych pracowników ;
 - 2.5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika.
- Główny księgowy jednostki w celu realizacji swoich zadań ma **prawo**:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji;
 - c) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki;
 - d) występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
 - Główny księgowy ma obowiązek wykonywania innych zleconych przez dyrektora przedszkola czynności wynikających z potrzeb przedszkola.
 - Wszelkie niedociągnięcia i uchybienia obowiązków pracownika kwalifikować się będą do obniżenia premii regulaminowej.

3. Do obowiązków intendentą należy:

- 3.1. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;

- 3.3. Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 3.4. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 3.5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 3.6. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych;
- 3.7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 3.8. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 3.9. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 3.10. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 3.11. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- 3.12. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
- 3.13. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
- 3.14. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 3.15. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 3.16. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 3.17. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 3.18. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 3.19. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 3.20. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

4. Do obowiązków kucharza należy:

- 4.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP;

- 4.2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 4.3. Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4.4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 4.5. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 4.6. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 4.7. Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4.8. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 4.9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 4.10. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 4.11. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 4.12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 4.13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 4.14. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 4.15. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 4.16. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
- 4.17. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 4.18. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

- 4.19. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 4.20. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 4.21. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 4.22. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 4.23. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 5.1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 5.2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 5.3. Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 5.4. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 5.5. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 5.6. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 5.7. Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- 5.8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 5.9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 5.10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 5.11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;

- 5.12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5.13. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 5.14. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
- 5.15. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 5.16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 5.17. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki .

6. Do obowiązków woźnej należy:

- 6.1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6.2. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- 6.3. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6.4. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6.5. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- 6.6. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
- 6.7. Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- 6.8. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;

- 6.9.** Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 6.10.** Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 6.11.** Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach – wspieranie nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci;
- 6.12.** Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 6.13.** Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 6.14.** Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywający w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 6.15.** Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 6.16.** Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 6.17.** Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 6.18.** Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 6.19.** Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6.20.** Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.
- 6.21.** Pomoc nauczycielce w ramach czynności opiekuńczych i organizacyjnych; rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków - karmienie dzieci słabo jedzących, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu (ćwiczenia gimnastyczne, zabawy ruchowe, spacer, wycieczki), sprzątanie po "przygodach".

7. Do obowiązków rzemieślnika należy:

- 7.1.** Utrzymywanie czystości wokół przedszkola i na jego posesji: zmiatanie, koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści ; w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów z śniegu i lodu, uprzątnięcie opału oraz jego zabezpieczenie.
- 7.2.** Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego.
- 7.3.** Wykonywanie prac konserwacyjnych na placu przedszkolnym i w budynku.
- 7.4.** Wymiana szyb w razie potrzeby.
- 7.5.** Konserwowanie i naprawa zamków , dorabianie i oznaczanie kluczy.
- 7.6.** Wymiana żarówek , naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych
- 7.7.** Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby
- 7.8.** Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien .
- 7.9.** Konserwacja urządzeń C O.
- 7.10.** Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 7.11.** Dbłość o ład i porządek w pomieszczeniu warsztatowym .
- 7.12.** Stosowanie przepisów bhp i p.poż .,dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż.
- 7.13.** Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń , niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola .
- 7.14.** Dbanie o mienie przedszkola, ochrona informacji , których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne .
- 7.15.** Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora
- 7.16.** Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej , zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem .
- 7.17.** Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny .
- 7.18.** Dbanie estetykę i kulturę w miejscu pracy , przestrzeganie zasad współżycia społecznego .
- 7.19.** Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki .

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 5 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z dietami.
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
5. Rekrutacja dzieci do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.
6. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
7. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
8. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
9. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
 - b) 1 przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c) 1 przedstawiciel Rady Rodziców,
 - d) 1 przedstawiciel organu prowadzącego.
10. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie z odroczeniami;
 - b) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;
 - c) Dzieci z rodzin zastępczych;

- d) Dzieci inwalidów I grupy;
- e) Obojga rodziców pracujących.

§ 19

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

§ 20

1. **Dziecko** w przedszkolu ma obowiązek:
 - a) Przestrzeganie zasad i umów panujących w przedszkolu;
 - b) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - c) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Dziecko może być zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - a) Wszawicy;
 - b) Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - c) Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 21

1. **Dziecko** może być skreślone z listy w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwające dłużej niż 2 miesiące,
 - c) ukrytej choroby dziecka.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu **31.08.2015 r.**

Statut wchodzi w życie z dniem **01.09.2015 r.**