

STATUT PRZEDSZKOLA
Nr 22 w Bydgoszczy

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 694),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1147),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach (Dz. U z 22 stycznia 2003r z póź. Zm)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 22 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy, przy ul. J. Piwnika Ponurego
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 22
ul. J. Piwnika Ponurego 3
85 - 791 Bydgoszcz
tel. 52 344-75-85

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 95 poz. 425 z 1991 r. z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

§ 3

Przedszkole funkcjonuje cały rok.

1. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców
2. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący
3. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Miasto Bydgoszcz
 - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i są realizowane w godz od 8:00 do 13:00
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1zł/godz
3. Szczegóły dotyczące opłat oraz ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu zawiera umowa o korzystanie z usług przedszkola zawierana w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka)
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej zgodnie z normami żywieniowymi oraz zasadami żywienia zbiorowego w placówkach oświatowych
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczane są przez rodziców przelewem na wskazany rachunek bankowy przedszkola z góry do dnia 15-tego każdego miesiąca.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w §5 pkt 8 określają odrębne przepisy.

10. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w ramach opłaty 1zł za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
- d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- h) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- k) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych a w przypadku dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,
- l) umożliwianiu dzieciom należącym do mniejszości narodowych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych,
- ł) dostosowaniu procesu edukacji dzieci niepełnosprawnych do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju,
- m) podejmowaniu działań mających na celu zindywidualizowanie wspomaganie rozwoju każdego dziecka stosownie do jego potrzeb i możliwości a w przypadku dzieci niepełnosprawnych , w tym dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju

2. Aby osiągnąć powyższe cele należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) **Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych .**
- 2) **Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.**
- 3) **Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.**
- 4) **Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczeni.**
- 5) **Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.**
- 6) **Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.**
- 7) **Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.**
- 8) **Wychowanie przez sztukę - muzyka, śpiew, płyty i taniec.**

- 9) **Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.**
- 10) **Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.**
- 11) **Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.**
- 12) **Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.**
- 13) **Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.**
- 14) **Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.**
- 15) **Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.**

3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ukierunkowane są na:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 7

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych

2. Realizowany program wychowania przedszkolnego zawiera treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczony jest przez dyrektora do użytku na dany rok szkolny

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - niepełnosprawności
 - niedostosowania społecznego
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - szczególnych uzdolnień
 - specyficznych trudności w uczeniu się
 - zaburzeń komunikacji językowej
 - choroby przewlekłej
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - niepowodzeń edukacyjnych
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka
- b) dyrektora przedszkola
- c) nauczyciela
- d) specjalisty zatrudnionego w przedszkolu
- e) poradni
- f) Pielęgniarki
- g) pracownika socjalnego
- h) asystenta rodziny
- i) kuratora sądowego

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

5. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczne zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel niezwłocznie udziela dziecku pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola

7. Dyrektor planuje, koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala formy jej udzielania:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, socjoterapeutyczne, logopedyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym prowadzone z dziećmi
- c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli

8. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Szczegółowe zasady organizacji i korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola określają odrębne przepisy

§ 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna
 - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Zadania dyrektora są następujące:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
6. Podstawowe formy współdziałania:
 - a) zebrania ogólne rodziców,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - d) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych i zajęciach otwartych,
 - e) zaproszenie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela rady pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
 - f) udział zaproszonego członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - g) współdecydowanie w organizacji imprez lokalnych i atrakcyjnych wycieczek dla dzieci
7. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola.

Organy przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków. W tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek. W razie sporów, organy powołane do wydania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie.

W przypadku sporów dyrektor jest mediatorem pomiędzy organami przedszkola. Spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie.

Organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań.

Organy nadrzędne:

- W stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola,
- W stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna
- W stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący przedszkole

8. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§13

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych.
3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) Nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycielek

- 2) Kontrola realizacji założeń rocznego planu pracy przedszkola,
- 3) Udzielanie nauczycielkom w okresie stażu pomocy w realizacji planu rozwoju zawodowego
 - udzielanie instruktażu, wskazówek metodycznych,
 - wskazywanie literatury pedagogicznej
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej w grupach wiekowych
- 5) upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z nauczycielkami
- 6) organizacja szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 8) organizowanie współpracy ze środowiskiem społeczno-kulturalnym
- 9) kontrola realizacji przez nauczycielki dodatkowych obowiązków
- 10) bieżący przegląd sal zabaw
- 11) wykonywanie innych prac i obowiązków poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola
- 12) odpowiedzialność za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem Przedszkola w czasie nieobecności dyrektora

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego Przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej
8. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
9. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) kompetencje stanowiące:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - podejmowanie uchwał w sprawie statutu, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola
- b) kompetencje opiniujące:
- organizacja pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
 - projekt planu finansowego przedszkola
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej
 11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane
 14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§15

1. W przedszkolu może działać rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin , który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja

Przedszkola

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a/ czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b/ liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c/ ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
7. 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.
8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 145
9. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 17

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz 6:00 do 8:20 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17:00
4. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
5. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola –**załącznik nr 1**
6. Życzenia rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone decyzją sądu.
7. Rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka w pierwszym dniu absencji (osobiście lub telefonicznie) oraz pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka po jej zakończeniu.

§18

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności poprzez elektroniczny system wspomagania naboru do publicznych przedszkoli na terenie Miasta Bydgoszczy.

2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego obowiązują kryteria ustawowe o jednakowej wartości:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§19

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego,
 - b) nieobecności dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - c) utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej,
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - e) stwarzania przez dziecko zagrożenia innym dzieciom w kontekście zdrowia i życia

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 21

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 23

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 24

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 25

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami,
- c) kąciki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,
- e) imprezy i uroczystości integracyjne dla rodziców i dzieci
- f) rodzinne konkursy i akcje

ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) przestrzegać czasu pracy (według zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny).
 - b) przestrzegać regulaminu pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i p.poż,
 - d) dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) stosować się do poleceń przełożonego,
 - g) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - h) tworzyć wewnętrzną dokumentację przedszkola,
 - i) prowadzić dokumentację pedagogiczną realizacji procesu edukacyjnego poprzez:
 - terminowe sporządzanie planów miesięcznych,
 - bieżące zapisy w dzienniku zajęć przedszkola,
 - terminowe dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowanie ich rozwoju,
 - systematyczne dokumentowanie pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz pracy z dzieckiem zdolnym,
 - dokumentowanie kontaktów z rodzicami (zebrań, zajęć otwartych, uroczystości - listy obecności, protokoły, zdjęcia),
 - dokumentowanie współpracy ze szkołą, instytucjami kulturalno-oświatowymi, lokalnymi
 - j) dobrać treści, formy i metody pracy do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci,
 - k) wykazywać własną inwencję twórczą w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci i rodziców,
 - l) inicjować kontakty ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym,
 - m) planować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne,
 - n) zapewniać pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym oddziale,
 - o) umiejętnie nawiązywać kontakty z dzieckiem,
 - p) poznawać dziecko i jego środowisko rodzinne,

- q) stosować system wychowawczy (system norm i zasad oraz kar i nagród obowiązujących w grupie), akceptowany przez rodziców,
 - r) stosować urozmaicone formy współpracy z rodziną dziecka w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych,
 - s) współpracować ze specjalistami (logopedą, psychologiem, itp.),
4. Nauczyciel czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały
 5. Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek
 6. Ponosi odpowiedzialność za sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, książki stanowiące własność przedszkola.
 7. Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności placówki
 8. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 9. Przygotowuje i przekazuje rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich,

§ 27

W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności.
- 2) Informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
- 3) Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci

§ 28

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 29

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obługowych.
 - a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi
 - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - c) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - d) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Obowiązki referenta (intendenta)

1. Monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola.
2. Wydawanie środków czystości i kontrola ich zużycia.
3. Systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola, kontrolowanie zgodności zakupu z fakturą.
4. Współpraca z główną księgową, przestrzeganie terminów rozliczeń, systematyczne, dekadowe sporządzanie raportów kasowych.
5. Przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, druków ścisłego zarachowania, pieczętek kluczy.
6. Pobieranie z banku środków pieniężnych do wysokości pogotowia kasowego ustalonego zarządzeniem dyrektora.
7. Po ustaleniu z dyrektorem i główną księgową pobieranie zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematyczne rozliczanie się na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach i podpisanych przez dyrektora przedszkola.
8. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazywanie do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
9. Bieżące sporządzanie raportów żywieniowych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Sporządzanie miesięcznych zestawień magazynowych.
11. Planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni produktów i ich ewidencja.
12. Prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego.
13. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, przestrzeganie zasad higieny).
14. Nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługi.
15. Kontrola stanu powierzonych personelowi naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
16. Uczestniczenie w kasacjach i spisach majątku z natury.
17. Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie podległych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą.
18. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

Osoba zajmująca stanowisko referenta (intendenta) zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

Obowiązki kucharki

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:

- uczestnictwo w planowaniu i wykonaniu posiłków dla dzieci,
- codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i p.poż
- natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:50 - śniadanie, 11:00 - II śniadanie, 13:00 - obiad,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- ponoszenie odpowiedzialności za:
 - ◆ ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - ◆ racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - ◆ właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami i z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - ◆ przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - ◆ dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - ◆ przestrzeganie czystości sprzętów, narzędzi i pomieszczeń kuchennych,
 - ◆ przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- w czasie wakacji - praca wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Obowiązki pomocy kuchennej

- obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków
- odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- podczas pracy przestrzeganie technologii i instrukcji obsługi wykorzystywanych urządzeń gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniem kucharki i intendenta,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno- sanitarnych, przepisów bhp i p.poż,
- natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:50 -śniadanie, 11:00 - II śniadanie, 13:00 - obiad,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
- staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Obowiązki pomocy nauczyciela

Pomoc nauczyciela zatrudniona jest w grupie dzieci 3 letnich.

- pomoc nauczycielce w czasie zabaw, spacerów, wycieczek
- pomoc dzieciom w codziennych czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,
- utrzymanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych w sali zabaw
- dbałość o kwiaty w salach zabaw
- utrzymanie w czystości leżakowni
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców.
- Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci
- Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora w celu prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

Zakres obowiązków starszej woźnej przedszkola

1) Prace porządkowe - codzienne utrzymanie w czystości sal zabaw i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

- odkurzanie sal, korytarzy, schodów, ścieranie kurzy ze sprzętów, zabawek i pomocy,
- utrzymanie w czystości i higienie przydzielonych toalet z użyciem środków dezynfekujących
- sprzątnie szatni (wycieranie kurzu, zmywanie podłóg),
- zmiana i pranie ręczników i obrusów według potrzeb,
- sprzątnie sali po zajęciach,
- sprzątnie szatni personelu i zmywalni.

2) Organizacja posiłków dzieci

- podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów do posiłku,
- rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej,
- przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
- pomoc przy karmieniu dzieci,
- mycie naczyń i sztućców

3) Opieka nad dziećmi

- pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higieniczno-sanitarnych,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji sal zabaw,
- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką

4) Przestrzeganie BHP

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

5) Sprawy ogólne

- kwitowanie pobranych materiałów i środków czystości,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, naczynia, sztucce,
- dyżur w szatni przedszkola według ustalonego grafiku na dany rok szkolny,
- nieudzielanie informacji rodzicom na temat dzieci,
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola

Zakres obowiązków pracownika gospodarczego

1. Nadzór nad całym obiektem:

- otwieranie przedszkola o godz. 5:45, sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
- codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
- zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,

2. Utrzymanie czystości w budynku, ogrodzie i na placu zabaw -zamiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i chodnika przyległego do przedszkola,

- w miarę potrzeby koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
- konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
- opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje,
- utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń

3. Prace organizacyjno - porządkowe.

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- dokonywanie uzupełniających zakupów,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub referenta koniecznych dla prawidłowej organizacji pracy przedszkola

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

§ 32

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
a. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 33

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

§ 34

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia: 10.09.2017r