

# **STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO im KRASNALA HAŁABAŁY W PODKOWIE LEŚNEJ**

**Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954),
4. 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 zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
6. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649),
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, placówkach i szkołach. (Dz. U. z 2017r poz. 1591).

**Spis Treści:**

1.	Informacje o przedszkolu .....	2
2.	Cele i zadania przedszkola .....	2
3.	Sposób realizacji zadań przedszkola .....	4
4.	Formy współdziałania z rodzicami .....	6
5.	Organy przedszkola oraz ich kompetencji .....	7
6.	Organizacja pracy przedszkola .....	9
7.	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	11
8.	Prawa i obowiązki wychowanków .....	15
9.	Postanowienia końcowe .....	16

## Rozdział 1

### Informacje o przedszkolu

#### § 1

1. Przedszkole zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedzibą Przedszkola Miejskiego jest budynek w Podkowie Leśnej przy ul. Miejskiej 7.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie im. Krasnala Hałabały w Podkowie Leśnej ul. Miejska 7 tel, fax (22) 758 95 46  
e-mail: halabalakrasnal1@wp.pl.

#### § 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Podkowa Leśna z siedzibą w **Podkowie Leśnej** ul. Akacjowa 39/41, tel. 22 759 21 00 fax: 22 758 90 03 e-mail: urzadmia@podkowalesna.pl.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 3

1. Przedszkole Używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE  
im. KRASNAŁA HAŁABAŁY  
05-807 Podkowa Leśna ul. Miejska 7  
NIP 5291811302, REGON 013003617  
tel, fax (22) 758 95 46

2. Pieczęci okrągłej z orłem pośrodku o treści Przedszkole Miejskie im. Krasnala Hałabały 05-807 Podkowa Leśna ul. Miejska 7.
3. Pieczęci z logo przedszkola Krasnal Hałabała wpisany w podkowę z napisem wokół Przedszkole im. Krasnala Hałabały w Podkowie Leśnej.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wychowanie, opieka i edukacja. Wsparcie rozwoju dziecka, realizując całościowy proces opieki, wychowania i uczenia się. Umożliwianie dzieciom odkrywanie, ich własnych możliwości przez gromadzenie samodzielnych doświadczeń o otaczającym ich środowisku. Wspieranie dzieci na pierwszym etapie edukacji tak, aby osiągnęły dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.
2. Zadania przedszkola to w szczególności wspieranie aktywności poznawczej, fizycznej, emocjonalnej i społecznej dzieci.
3. Przez tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój poznawczy przez zajęcia kierowane i samodzielną zabawę w przedszkolu jak i na świeżym powietrzu z zaspokojeniem naturalnej potrzeby ruchu.
4. Stwarzanie planowych i naturalnych sytuacji edukacyjnych zapewniających ciągły indywidualny proces zdobywania i gromadzenia treści adekwatnych do poziomu rozwoju, z poszanowaniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Przygotowanie do rozumienia emocji własnych i innych oraz wyrażania ich w czasie tworzenia wzajemnych relacji osobowych jak również w grupach społecznych.
6. Zapewnianie dzieci warunków do udziału w zajęciach sprzyjających rozwojowi przez:

- 1) rozwijanie samodzielności,
  - 2) dbałości o zdrowie, promowanie zdrowego stylu życia
  - 3) rozwijanie sprawności fizycznej,
  - 4) pobudzanie wrażliwości estetycznej,
  - 5) poznanie i stosowanie norm społecznych,
  - 6) poznanie i stosowanie nawyków higienicznych
  - 7) bezpiecznych zachowań
  - 8) przygotowanie umiejętności dzieci do podjęcia nauki czytania i pisania
  - 9) zainteresowanie dzieci językiem obcym nowożytnym.
7. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków do korzystania z pomieszczeń dostępnych dla nich w szczególności do nauczania wychowania i opieki, pomieszczeń sanitarnych, i bezpiecznego placu zabaw.
8. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta, ze wskazaniem autorytetów z historii i czasów współczesnych.;
  - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
  - 4) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
  - 5) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

## § 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału dziecka, stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci .
3. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele we współpracy z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną w Grodzisku Mazowieckim.
4. Logopeda udziela pomocy w przedszkolu .
5. Pomoc udzielana jest dobrowolnie i nieodpłatnie.
6. Pomoc udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonalnie ich w przedszkolu.
7. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dziećmi przez rozpoznawanie potrzeb i inicjowanie działań wspierających i diagnozujących.
8. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci oceniając ich możliwości w sferach emocjonalnej, społecznej, poznawczej ruchowej i samoobsługowej.
9. Nauczyciele dokumentują obserwacje w kartach obserwacji dziecka od rozpoczęcia do zakończenia edukacji przedszkolnej.
10. Przedszkole wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
11. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędącymi obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspiera ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania realizując bezpłatną podstawę programową w godzinach 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> w szczególności koncentrując się na wspomaganiu rodziny w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dzieckiem i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
  - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zrachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
  - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
  - 5) organizacji działań innowacyjnych i eksperymentalnych jeżeli przedszkole prowadzi taką działalność.
  - 6) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym przez wzbudzanie ich świadomości języka, wrażliwości kulturowej.
  - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej lub miejscem właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor udziela wszechstronnej informacji rodzicom i pomocy w załatwieniu sprawy.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 7**

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym i psychicznym oraz stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
  - 2) zapewnia organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Nad grupą przedszkolną sprawowana jest opieka:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku gdy czas oddziału wynosi ponad 5 godzin
  - 3) podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczycielowi pomaga inny pracownik przedszkola,
  - 4) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
  - 5) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
5. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
  - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
  - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
  - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
  - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;

- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa i sporządza się protokół kontroli.
- 13) regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek są określone zarządzeniem dyrektora.

## § 8

### 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, dostosowanie do wieku, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 4) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 5) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 6) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 7) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
  - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
  - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
  - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

### 2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## § 9

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach 7:00 – 8:30.

3. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
4. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) powinno zawsze zapewniać dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Wyłącznie rodzice (opiekunowie prawni) przyrowadzający i odbierający dzieci z przedszkola są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
6. Odpowiedzialność za dziecko przejmuje nauczyciel dopiero w chwili bezpośredniego przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) i pozostawienia dziecka pod opieką nauczyciela,
7. Dopuszcza się odbieranie dzieci z przedszkola przez osoby zapewniające im pełne bezpieczeństwo, posiadające pisemne upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych), które powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) i osobiście dostarczone do przedszkola,
8. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
10. w kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców i policję,
11. Upoważnienie może być jednorazowe lub wystawione na cały rok szkolny
12. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
13. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola.
14. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola, takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
15. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
17. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być sprowadzone przez opiekuna. W wypadku jej nieobecności opiekun zobowiązany jest wejść do sali.
18. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach 14:45 – 17:00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

## **Rozdział 4**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 10**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego realizowanego w danym oddziale:
  - 1) zebrania grupowe; nie rzadziej 3 razy w roku,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą; wg. potrzeb,
  - 3) tablice informacyjne dla rodziców (raz w tygodniu),

- 4) zajęcia otwarte; dwa razy w roku,
  - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne wg. rocznego harmonogramu;
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 2) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 3) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
  - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 4) angażować się jako partnerzy w działania przedszkola, aktywnie współdziałać w Radzie Rodziców;
  - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
  - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg. wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
  - 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
  - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola którym kieruje w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
  - 6) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką przedszkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi,
  - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności przedszkola.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w przedszkolu, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące dyrektora przedszkola określa ustawa.

## § 12

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna będąca kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych, zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanka;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.



## § 13

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola reprezentującym ogół rodziców wychowanków w danym roku szkolnym.
2. Skład Rady Rodziców to przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców poszczególnych tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Podkowie Leśnej”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola .
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 14

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
2. Wszystkie organy przedszkola działają samodzielnie i współdziałają ze sobą w oparciu o wzajemne zaufanie i szacunek, w duchu porozumienia, tolerancji.
3. Podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.
4. W przypadku sporów między organami dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 6

### Organizacja pracy przedszkola

## §15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15 dzieci w tym 2-3 niepełnosprawnych.

## § 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola odpowiednio na

wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonego programu.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od nauczycieli, oraz organu prowadzącego. Zajęcia te sfinansowane są w całości przez organ prowadzący.  
Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Przedszkole, jest przedszkolem 5 oddziałowym.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów mogą być zlokalizowane w różnych miejscach jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi obiektami.
6. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
7. Oddział przedszkolny powierzony przez dyrektor przedszkola opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
8. Dla zapewnienia ciągłości edukacji wskazane jest aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci z tego oddziału.
9. Organizację pracy danego oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci i oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele każdego oddziału ustalają szczegółowy rozkład dnia la swojego oddziału uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 17

1. Przedszkole Miejskie jest gminną jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Miasto Podkowa Leśna,
  - 2) Rodziców w formie opłaty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, wykraczającej poza bezpłatną podstawę programową odbywająca się w godzinach 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>, wg. stawki godzinowej, zgodnie z Uchwałą 215/XXXIV/2017 Rady Miasta Podkowa Leśnej z dnia 7 lutego 2017r.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie zbiorowe dzieci, zasady odpłatności określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen rynkowych za towary spożywcze. Zarządzenie dyrektora przedszkola nr 4/2016/2017 z dnia 30.08.2017r Istnieje możliwość częściowej lub całkowitej rezygnacji z posiłków.
3. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 25 każdego miesiąca. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych. Analogicznie zwracana jest opłata dzienna w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. Opłat za pobyt dziecka w przedszkolu nie ponoszą rodzice dzieci sześciolletnich uczęszczających w roku szkolnym do oddziału przygotowującego dzieci do podjęcia nauki w szkole.
5. Sprawy finansowe, księgowość i sprawozdawczość Przedszkola Miejskiego w Podkowie Leśnej prowadzi Centrum Usług Wspólnych Szkół Miasta Podkowa Leśna, będący gminną jednostką budżetową.

## Rozdział 7

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 18

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie, i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
3. Podstawowe czynności doraźne ratujące życie, zdrowie dziecka są znane każdemu pracownikowi przedszkola. Pracownik umie zachować się wg. opisanych czynności. W razie zagrożenia wie że należy przeprowadzić:
  - 1) ewakuację poszkodowanych z okolicy zagrożenia,
  - 2) opanować krwawienie, udzielić pierwszej pomocy,
  - 3) zabezpieczyć miejsce wypadku.
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu przybycia rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora przedszkola, którzy towarzyszą dziecku.
  - 5) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
  - 6) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach),
  - 7) każde podanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno odbywać się na pisemne życzenia rodziców. Rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

#### § 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, stwarza warunki wspomagające ich rozwój, zdolności i zainteresowania. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenie rodziców w działalność przedszkola,
  - 4) informowaniu rodziców o wynikach obserwacji i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
4. Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy zobowiązany jest:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (według zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż,
  - 4) dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
5. W zakresie sprawowania opieki wychowania i edukacji nad dziećmi nauczyciel powinien:
  - 1) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym jej oddziale,

- 2) inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
  - 3) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,
  - 4) znać dziecko i jego środowiska rodzinne, mieć pozytywny wpływ na sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem,
  - 5) być otwartym wobec dziecka i jego problemów wpływać pozytywnie na adaptację dziecka w grupie,
  - 6) respektować prawa dziecka,
  - 7) umiejętnie rozwiązywać konflikty dziecięce, stwarzać okazje do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych,
  - 8) wypracować system wychowawczy akceptowany przez rodziców (system kar i nagród system norm i zasad obowiązujących w grupie),
  - 9) systematycznie planować pracę opiekuńczo- dydaktyczno-wychowawczą, a w tym terminowo sporządzać plany miesięczne,
  - 10) odpowiednio dobierać treści, metody i formy pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
  - 11) korzystać z atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywać się inwencją twórczą,
  - 12) systematycznie realizować plany miesięczne.
  - 13) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację obowiązkową
  - 14) dokumentować obserwacje dzieci i diagnozować ich rozwój,
  - 15) wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania, zachowywać poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć,
  - 16) indywidualizować oddziaływania oparte na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodnie z prowadzoną diagnozą,
  - 17) prowadzić indywidualne zajęcia z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności,
  - 18) zindywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystanie zaciekawienia i aktywności dziecka,
  - 19) stosować ciągłość oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych we współpracy ze specjalistami (logopeda, psycholog itd.),
  - 20) efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć (dostosowanie tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć),
  - 21) dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali, funkcjonalne urządzenie i wyposażenie Sali,
  - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci;
  - 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadach współpracy i ujednoczenia oddziaływań logopedycznych;
  - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
  - 6) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
7. Pomoc nauczycielki przedszkola obowiązana jest spełniania czynności opiekuńczych, obsługowych w stosunku do dzieci, a w szczególności:
- 1) czynności poleconych przez nauczycielkę danego oddziału wynikających z rozkładu dnia,
  - 2) opieka i zajmowanie się dziećmi wymagającymi stałej pomocy,
  - 3) pomoc przy czynnościach samoobsługowych, w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu, wyjściem i powrotem z terenu ogrodu przedszkolnego,

- 4) dozór nad dziećmi w czasie pobytu wychowanków na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 5) pomoc przy wydawaniu dzieciom posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących, wydawanie dzieciom napojów w ciągu całego dnia,
  - 6) pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć obowiązkowych, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - 7) udział w dekorowaniu sali, w uroczystościach dzieci,
  - 8) pomoc w sytuacjach tego wymagających, sprzątanie po „przygodach”,
  - 9) czynna pomoc dzieciom po skończonej zabawie, oraz utrzymywanie porządku na półkach indywidualnych dzieci.
  - 10) Utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
  - 11) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola i nauczyciela w grupie wynikające z organizacji pracy.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
9. Zakres obowiązków intendenta przedszkola to w szczególności:
- 1) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego,
  - 3) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) prowadzenie na bieżąco kartoteki żywieniowej i sporządzanie codziennych raportów żywieniowych, finansowych i ewidencjonowanie zakupów z faktur,
  - 5) sporządzanie zamówień, planowanie jadłospisów,
  - 6) wyliczanie odpłatności za przedszkole, księgowanie wpłat bankowych rodziców,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCAP,
  - 8) zabezpieczanie pieczęci, komputera, dokumentacji druków ścisłego zarachowania i dokumentów poufnych,
  - 9) terminowe sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji finansowej,
  - 10) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej,
  - 11) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
  - 12) pobiera zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza na podstawie rachunków,
  - 13) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, przestrzegając terminów rozliczeń,
  - 14) przechowuje w kasie pancерnej zaliczki oraz rachunki
10. Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
11. Woźna oddziałowa w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:
- 1) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanía,
  - 2) Oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości,
  - 3) Na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej, pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych jak ubieranie się rozbieranie przed gimnastyką wyjściem i powrotem z terenu ogrodu przedszkolnego
  - 4) zmiana fartuchów przed wydawaniem posiłków, rozkładanie dzieciom wszystkiego, co zostało wydane z kuchni,
  - 5) Dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami,
  - 6) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora i nauczyciela wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
12. Osoba zajmująca stanowisko woźnej oddziałowej zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
13. Woźny - konserwator zobowiązany jest w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych w budynku i na terenie ogrodu przedszkolnego
- 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- 3) strzec mienia przedszkolnego,
- 4) utrzymywać czystość na terenie, zamykać chodniki, grabić liście, kosić i wrywać trawę, dbać o rośliny, pielęgnowanie rabat, przycinanie krzewów, dbać o piaskownice i pozostały sprzęt terenowy kontrolować – naprawiać w miarę możliwości, a zimą odśnieżać chodniki, schody oraz posypywanie ich piachem lub solą,
- 5) otwierać i zamykać furtki oraz bramę,
- 6) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- 7) utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia piwniczne,
- 8) pomagać intendencie w dokonywaniu zakupów,
- 9) ok. godz. 10-tej wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, odslanianie plandek z piaskownic, wnoszenie zabawek terenowych, ew. stołów, krzeseł (sprzątanie wystawionych zabawek, stołów, zagrabianie piachu w piaskownicach, osłanianie piaskownic plandekami),
- 10) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
- 11) Osoba zajmująca stanowisko woźnego konserwatora zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.

14. Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm i odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie intendencjowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 7) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. na 8:30- śniadanie, na 12:00- obiad, na 14:30- podwieczorek,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków w tym,
- 9) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów, oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami, właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu,
- 10) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi, przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- 11) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 12) Osoba zajmująca stanowisko kucharki zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta.

15. Pomoc Kucharki ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności związanych w szczególności:

- 1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki, oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 3) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,

- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta, z dbałością o najwyższą jakość i smak potraw,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- 6) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 7) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. . na 8:30- śniadanie, na 12:00-obiad, na 14:30-podwieczorek,
- 8) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego, sprzątanie magazynu żywnościowego,
- 9) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,
- 10) Osoba zajmująca stanowisko pomocy kuchennej zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, wynikającej z polityki bezpieczeństwa informacji przedszkola.
- 11) wykonywanie innych poleceń intendenta i dyrektora,
- 12)

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

#### **§ 20**

1. Dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje to prawo, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Sześcioletek ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne do podjęcia nauki w szkole
4. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) różnorodności doświadczeń;
  - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
  - 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
  - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
  - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
  - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
6. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
  - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące;
7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

**Rozdział 9**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 21**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na tablicy w siedzibie przedszkola, na stronie przedszkola, stronie BIP, u dyrektora przedszkola.:
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.