

# **STATUT**

## **Rozdział I**

### **NAZWA I MIEJSCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI**

#### **§1**

1. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
2. Jego nazwa brzmi Klub Malucha Bajkowy Świat Renata Cerekwicka.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Śremie przy ulicy Adamskiego 1.
4. Właścicielem przedszkola i Organem prowadzącym jest Renata Cerekwicka.
5. Przedszkole jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej Burmistrza Śremu pod nr 10184.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
7. Przedszkole działa na podstawie Ustawy O systemie oświaty z 7 września 1991 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ), Kodeksu Pracy, Statutu Przedszkola.

## **Rozdział II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§2**

Przedszkole jako placówka niepubliczna:

1. Prowadzi odpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czynna jest w godzinach od 6.00-15.00
3. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów poza nagłymi przypadkami bezpośrednio zagrażającymi życiu lub zdrowiu dziecka
6. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§3**

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

- także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Podstawowe zadanie przedszkola to wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
  3. Cele szczegółowe przedszkola:
    - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
    - b) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
    - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
    - d) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
    - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
    - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
    - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
    - h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
    - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
    - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
    - k) podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej w stosunku do dzieci tego wymagających, w tym wczesne wspomaganie rozwoju, kształcenie specjalne i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w miarę posiadanych środków i możliwości przedszkola.

#### §4

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej i językowej.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób 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 psychicznym jak i fizycznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
- d) podczas wyjść poza budynek oraz teren przedszkola grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób.

## **§5**

- 7. Przedszkole może organizować wycieczki. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym.
- 8. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki”. Zawiera listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor.
- 9. Najpóźniej - dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek - wyjść w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,
- 10. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
- 11. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **WARUNKI PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

## **§6**

- 12. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - a) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
  - b) rodzice /prawni opiekunowie/ mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego.
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

- d) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
- e) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka,

## **Rozdział V**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§7**

- 12. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Działania te są uzależnione także od możliwości kadrowych i finansowych przedszkola.
- 8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - porady
  - konsultacje
  - warsztaty
  - szkolenia
- 9. Zasady udzielania z pomocy w przedszkolu:
  - a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne, może nieodpłatne lub odpłatne.
  - b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  - c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - rodzicami dzieci
    - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- 13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakie mogą być organizowane dla dzieci w zależności od potrzeb dzieci oraz możliwości kadrowych i finansowych przedszkola:
  - a) zajęcia specjalistyczne:

- korekcyjno-kompensacyjne,
  - logopedyczne,
  - socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- b) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- c) porady i konsultacje.
14. Do przedszkola mogą w zależności od możliwości kadrowych i finansowych być przyjęte dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie do kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający specjalistyczne kwalifikacje, w szczególności kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej bądź psychologii.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§8**

1. Przedszkole Klub Malucha Bajkowy Świat pracuje przez 12 miesięcy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00-15.00.
3. Przedszkole realizuje obowiązującą podstawę programową oraz poszerza wiedzę i umiejętności dzieci, stosownie do ich naturalnego potencjału poznawczego oraz ciekawości świata.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu wg organizacji ustalonej w ramowym rozkładzie dnia.
5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:
  - Co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela.
  - Co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na spacerze. W tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze.
  - 1/5 czasu przeznaczają się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - Pozostały czas 2/5 przeznaczają się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, zajęcia dodatkowe, inne.
6. W szczególnych przypadkach można zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości, warunki pogodowe).
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci o zbliżonym wieku. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 osób.

8. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową, ich koszt jest wliczony w opłatę stałą tzw. czesne. Rodzaje zajęć dodatkowych na dany rok są podane do wiadomości rodzicom w chwili rozpoczęcia roku szkolnego.

## **Rozdział VII**

### **WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§9**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci wieku od 3 - 6 lat. Istnieje możliwość przyjęcia dzieci młodszych, kończących 3 lata do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Rekrutacja do przedszkola trwa cały rok - w zależności od wolnych miejsc.
3. Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do wypełnienia karty zgłoszenia dziecka oraz podpisania umowy.
4. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola , w przypadku gdy:
  - a) Zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci /lub narusza godność nauczyciela
  - b) Pomimo upomnień rodzica/opiekuna, dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób, a nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe, oraz kiedy zagraża innym chorobami pasożytniczymi.
  - c) Informacje podane w karcie zgłoszenia są niezgodne z prawdą
  - d) Dziecko notorycznie nie jest przyprowadzane do przedszkola oraz w przypadku braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka ponad 30 dni.
  - e) Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami /opiekunami a nauczycielem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych

## **Rozdział VIII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ**

#### **§ 10.**

1. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor Przedszkola
  - b) Rada Pedagogiczna
2. W przedszkolu może działać corocznie wybierane przedstawicielstwo rodziców, nie będące organem przedszkola, które ma prawo zgłaszać wnioski dotyczące spraw przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
4. Funkcję dyrektora przedszkola sprawuje właściciel.
5. Właściciel może utworzyć stanowisko dyrektora ds. pedagogicznych, powierzając je osobie posiadającej kwalifikacje odpowiednie do zajmowania tego stanowiska. Zakres zadań obejmuje sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz awans zawodowy.
6. Zadania dyrektora:
  - a) koordynowanie opieki nad dziećmi,
  - b) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - d) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - e) współpraca z rodzicami, władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny
  - f) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
  - g) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom
  - h) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną ,
  - i) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
  - j) stworzenie dzieciom optymalnych i bezpiecznych warunków do rozwoju,
  - k) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiana informacji między nimi,
  - l) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - m) powiadamianie dyrektora szkoły w terminie do 30 września, w obwodzie której mieszkają dzieci o spełnianiu przez nie obowiązku przedszkolnego w przedszkolu.
  - n) pełnienie nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
    - opracowanie i modyfikacja koncepcji pracy przedszkola we współpracy z nauczycielami i rodzicami ,
    - opracowanie rocznego planu pracy we współpracy z radą pedagogiczną - kierowanie jego realizacją,
    - opracowanie i realizacja planu nadzoru: ewaluacja, kontrola i wspomaganie,
    - organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,

- ocena pracy nauczycieli - gromadzenie informacji do oceny, opracowanie i czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu oceny pracy nauczyciela,
- opracowanie i czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Rady Pedagogicznej, proponowanie zmian w statucie,
- kierowanie całością pracy Rady Pedagogicznej - w tym opinie, uchwały wg kompetencji
- pomoc w opracowaniu i zatwierdzanie dokumentacji nauczyciela (m.in. plany, dokumentacja współpracy z rodzicami, obserwacje, gotowość szkolna dzieci)
- wspomaganie nauczycieli, inspirowanie do nowatorstwa, realizacji projektów i udzielanie pomocy merytoryczno-metodycznej w realizacji podstawy programowej,
- kierowanie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- prowadzenie szkoleń i narad Rady Pedagogicznej wynikających z planu nadzoru

### **§ 11.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planów, w tym koncepcji pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola.
  - e) zatwierdzanie statutu
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia,
  - b) tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w Przedszkolu,
  - c) przedszkolny zestaw programów,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego lub innej umowy.

## **Rozdział IX**

### **PRACOWNICY I ICH OBOWIĄZKI**

#### **§ 12**



1. W przedszkolu pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele przedszkola, specjaliści, a także dyrektor przedszkola, posiadający kwalifikacje pedagogiczne. Wszyscy nauczyciele przedszkola i specjaliści muszą posiadać kwalifikacje zawodowe właściwe dla zajmowanego stanowiska.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece oraz za ich rozwój.
3. W trakcie zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych oraz terapeutycznych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor Przedszkola.
5. Do szczegółowych zadań nauczycieli przedszkola w ramach zawartej umowy i ustalonego wynagrodzenia należy:
  - a) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, w czasie wycieczek, spacerów, itp.
  - b) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi zgodnie z dopuszczonym przez dyrektora programem w wymiarze określonym w umowie o pracę.
  - c) Ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
  - d) Dbłość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie.
  - e) Wykorzystywanie dostępnych w przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego dziećmi.
  - f) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz wykorzystanie tej wiedzy do indywidualizowania oddziaływań..
  - g) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
  - h) Prowadzenie z dziećmi zajęć wspomaganiania i korygowania rozwoju wg indywidualnych programów w celu umożliwienia im osiągnięcia gotowości do nauki w szkole – dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
  - i) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej ustalonej przez dyrektora na pierwszym w roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
  - j) Planowanie własnego rozwoju zawodowego.
  - k) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych.

- l) Współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców.
- m) Udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej.
- n) Wykonywanie zaleceń dyrektora i innych osób nadzorujących pracę placówki.
- o) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- p) Promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy przedszkola w środowisku.
- q) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu mają prawo do:

- a) Opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego
- b) Samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
- c) Decydowania o pakietach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i uznanych metodach kształcenia wychowanków;
- d) Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty nauczyciele i specjaliści są członkami rady pedagogicznej i posiadają kompetencje określone dla rady pedagogicznej;
- e) Korzystania 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.

7. Praca nauczyciela, w tym specjalisty podlega ocenie. Zasady i tryb oceny oraz wymagania w tym zakresie określa wewnętrzny regulamin oceny pracy nauczyciela.

8. Nauczyciele, w tym specjaliści zatrudnieni na umowę o pracę, w wymiarze co najmniej pół etatu mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.

### **§ 13**

9. Przedszkole może zatrudniać psychologa, logopedę i w miarę potrzeb innych specjalistów.

10. W przedszkolu zatrudniona jest kucharka, pomoc kucharki i pomoc nauczyciela.

11. Zakres czynności służbowych kucharki:

- a) Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
- b) Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,

- c) Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką.
- d) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- e) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- f) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- g) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- h) Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
- i) Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
- j) Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów.
- k) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
- l) Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
- m) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu.
- n) Dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
- o) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej.
- p) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- j) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- k) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.

14. Zakres czynności służbowych pomocy kuchennej:

- a) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
- b) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
- c) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
- d) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
- e) Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki.
- f) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- g) Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
- h) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- i) Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
- j) Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
- k) Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.

- l) Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
- m) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
- n) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- o) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- p) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- l) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- m) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.

15. Zakres czynności służbowych pomocy nauczyciela.

- a) Pomoc nauczycielowi w prowadzeniu zajęć.
- b) Udzielanie dzieciom wsparcia podczas zajęć i zabaw we współpracy z nauczycielem.
- c) Pomoc przy rozdawaniu posiłków.
- d) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- e) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór.
- f) Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- g) Opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki
- h) Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- i) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- j) Udział w dekorowaniu sali,
- k) Udział w uroczystościach dla dzieci,
- l) Sprzątanie po „przygodach”,
- m) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- n) Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- o) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych.
- p) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
- q) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- o) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.

16. W przedszkolu można utworzyć inne stanowiska pracowników obsługi i administracji.

17. Zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników sporządza dyrektor.

## **Rozdział X.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

## §14

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym
2. Przedszkolak w szczególności ma prawo do:
  - a) Bezpiecznego pobytu w przedszkolu
  - b) Intymności
  - c) Zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań
  - d) Indywidualności
  - e) Zabawy
  - f) Dbania o higienę osobistą
  - g) Spokoju i wypoczynku
  - h) Nietykalności osobistej
  - i) Akceptacji i szacunku
  - j) Podmiotowego traktowania
  - k) Wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi
  - l) Popęłniania błędów
  - m) Zmienności nastrojów
  - n) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
  - o) Wyrażania swoich inwencji twórczych
  - p) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
  - q) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
  - r) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
3. W przedszkolu uznaje się, iż z prawami idą w parze obowiązki na miarę możliwości wiekowych dziecka przedszkolnego. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale także na dawaniu czegoś z siebie drugiej osobie.
4. Przedszkolak ma obowiązek:
  - a) Przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych
  - b) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - c) Szanować mienie
  - d) Zachowywać porządek i czystość
  - e) Współdziałać w zespole
  - f) Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie
  - g) Szanować prawa innych
  - h) Szanować wytwory pracy innych
  - i) Stosować formy grzecznościowe
  - j) Liczyć się ze zdaniem innych

- k) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
  - l) Polubownie rozwiązywać konflikty
  - m) Uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej
  - n) Dbać o swój wygląd
  - o) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach
5. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody i pochwały.
- a) Nagrody:
- Pochwała indywidualna
  - Pochwała wobec grupy
  - Pochwała przed rodzicami
  - Dostęp do atrakcyjnej zabawki
  - Dyplom uznania
  - Drobne nagrody rzeczowe
  - Przewodzenie w zabawie

Nagradzamy za:

- Stosowanie ustalonych zasad i umów
- Wysiłek włożony w wykonana prace
- Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- Bezinteresowna pomoc innych
- Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

b) Konsekwencje złego zachowania:

- Upomnienie słowne indywidualne
- Upomnienie słowne wobec grupy
- Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- Odsunięcie od zabawy
- Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- Rozmowa z dyrektorem

Konsekwencje stosujemy za:

- Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- Zachowania agresywne

- Niszczenie wytworów pracy innych
- Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

## **Rozdział XI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§14**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) Znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Przedszkola,
  - b) Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
  - c) Znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - d) Pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkolu wiadomości i umiejętności,
  - e) Pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - f) Uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
  - g) Uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości.
  - h) Współdecydowania w niektórych sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
  - i) Otwartości w przekazywaniu radzie pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola,
  
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) Udzielania bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - b) Przestrzeganie niniejszego statutu
  - c) Przyprawdzanie i odbieranie dziecka o określonych godzinach
  - d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
  - e) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
  - f) Przestrzeganie zasad kultury zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **Rozdział XII**

### **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU PROCESU WSPOMAGANIA ROZWOJU I EDUKACJI**

#### **§15**

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola.
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska dzieci, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania, obecność w poszczególne dni miesiąca, a także tematykę zajęć. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem.

3. W dzienniku przedszkola dokumentuje się także religię i zajęcia dodatkowe. Do zajęć dodatkowych mogą być prowadzone odrębne dzienniki.
4. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne oraz badanie gotowości szkolnej.
5. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
6. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dzienniki zajęć prowadzonych z dziećmi posiadającymi orzeczenia do kształcenia specjalnego
7. Dzienniki te są wypełniane każdego dnia prowadzenia zajęć w sposób ustalony w statucie oraz przez dyrektora. W prowadzonej dokumentacji błędy poprawia się poprzez skreślenie i wpisanie poprawnej treści oraz wpisanie daty i czytelnego podpisu osoby poprawiającej.
8. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.
9. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział XIII**

#### **SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ**

##### **§16**

1. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z :
  - opłat rodziców /opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola
  - dotacji z budżetu gminy
2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców /opiekunów dzieci ustalana jest na dany rok szkolny i ujęta w umowie z rodzicami/opiekunami

### **Rozdział XIV**

#### **ZASADY USTALANIA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

##### **§17**

1. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola obejmują opłatę stałą tzw. czesne oraz opłatę za wyżywienie.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, niezależnie od przyczyny, rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka.
3. Opłata stała tzw. czesne nie podlega zwrotowi.



4. Kwoty z tytułu zwrotu opłat za wyżywienia w związku z nieobecnością dziecka będą pomniejszały należne opłaty w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
5. Opłaty, o których mowa w ust. 1 wnosi się z góry do 10 dnia każdego miesiąca na konto bieżące przedszkola.

## **Rozdział XV**

### **ZARZĄDZANIE PRZEDSZKOLEM**

#### **§18**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie przedszkolem ponosi osoba prowadząca przedszkole.
2. Obowiązki organu prowadzącego to przede wszystkim:
  - utrzymanie przedszkola w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci, pracowników oraz rodziców.
  - pozyskiwanie środków na funkcjonowanie przedszkola
  - umożliwienie organom przedszkola i pracownikom realizacji zadań statutowych przedszkola.

## **Rozdział XVI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§19**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola, nauczyciela, rodziców/opiekunów, pracowników obsługi
3. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały tj. 10.03.2014 r.

**Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/10/03/2014**