

# **STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA IM. DĘBOWEJ KRAINY W DĘBEM WIELKIM**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Nazwa Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Gminne Przedszkole im. „Dębowej Krainy” w Dębem Wielkim.
2. Przedszkole ma swoje logo nawiązujące do imienia.
3. W pieczęci i stemplach używamy nazwy - Gminne Przedszkole im. Dębowej Krainy w Dębem Wielkim 05-311 Dębe Wielkie, Regon 710006527, NIP 822-19-57-924.
4. Gminne Przedszkole mieści się w dwóch blisko sąsiadujących ze sobą budynkach. Główna siedziba placówki jest przy ul. Strażackiej 3 w Dębem Wielkim. Nowo wybudowany kompleks dydaktyczny mieści się przy ul. Krótkiej 1A.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dębe Wielkie, której siedzibą jest Urząd Gminy przy ul. Strażackiej 3 w Dębem Wielkim.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – data ogłoszenia 11 stycznia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
2. Niniejszego statutu.

### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach 6<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.

### § 4

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

### § 5

1. Przedszkole prowadzone przez Gminę Dębe Wielkie zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w czasie od godz. 7<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup> w dniach pracy przedszkola dla dzieci w wieku 3-5 lat.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
  - a) opłatę za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Wysokość opłaty wynosi 1,00 zł za każdą godzinę świadczenia, przekraczającego wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. W przypadku uczęszczania do przedszkola rodzeństwa, odpłatność za drugie i kolejne dziecko wynosi 0,50 zł.
  - b) opłatę za wyżywienie, części odpowiadającej kosztom zakupu produktów żywnościowych, wykorzystywanych do przygotowania posiłków.
3. Przedszkole w godzinach swojej pracy zapewnia dziecku pełne wyżywienie - trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.

4. Opłata dzienna za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dzienna stawka żywieniowa jest naliczana z góry i w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu podlega rozliczeniu za każdy dzień w następnym miesiącu rozliczeniowym.
5. Rodzic deklaruje, do której godziny będzie przebywało w przedszkolu jego dziecko powyżej czasu przeznaczonego na podstawie programową.
6. W przypadku przebywania dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym godziny zadeklarowane, rodzic zobowiązany jest do ponoszenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę przedłużonej opieki.
7. Dyrektor na wniosek rodzica może odstąpić od naliczenia podwyższonej opłaty.
8. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu i liczby posiłków jest możliwa od pierwszego dnia kolejnego miesiąca i wymaga sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.
9. Opłaty za przedszkole rodzic zobowiązany jest uiścić do 7 dnia każdego miesiąca.
10. Za nieterminowe uregulowanie płatności przedszkole może naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.
11. Przedszkole może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku dwukrotnego nieuregulowania w terminie należności, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica do uregulowania.
12. Rodzic ponosi koszty za każde wystawione wezwanie do zapłaty w wysokości 10 zł.
13. Rodzic może rozwiązać umowę w dowolnym czasie.
14. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii (nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć).
15. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych rozwijających ich zainteresowania.
16. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców (zajęcia te odbywają się poza podstawą programową).
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5-letnich.
18. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki na wniosek rodziców.
19. Sposoby dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - a) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - b) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek
  - c) w poczuciu bezpieczeństwa,
  - d) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - e) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - f) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - g) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - h) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- i) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - j) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - k) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - l) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - m) kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - n) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych
  - o) o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - p) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - q) organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
  - r) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 2) Efekty realizacji zadań wychowania przedszkolnego, sformułowane są w postaci celów do osiągnięcia przez dzieci w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:
- a) fizycznego,
  - b) emocjonalnego,
  - c) społecznego,
  - d) poznawczego.

## § 7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych 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, ppoż.,
  - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## § 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5- godzinnego czasu pracy,
  - b) liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

### **Dyrektor przedszkola**

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący przedszkole.

Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący przedszkole powołuje komisję konkursową w składzie:

  - a) trzech przedstawicieli organu prowadzącego przedszkole,
  - b) trzech przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - d) dwóch przedstawicieli rady rodziców,
  - e) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, przy czym przedstawiciel związku zawodowego nie może być zatrudniony w przedszkolu, którego dotyczy konkurs.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Zadania dyrektora są następujące:

- a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny i przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do 15 września każdego roku szkolnego,
- d) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru przed zakończeniem każdego roku szkolnego,
- e) systematyczne kontrolowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- f) ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola w całości lub w wybranych zakresach,
- g) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi,
- h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- i) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- j) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacji jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- k) wstrzymanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- l) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- m) planowanie i odpowiedzialność za plan finansowy przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- n) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- o) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- p) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- q) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z przepisami prawa,
- r) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,



- s) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.,
- t) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- u) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- v) współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- w) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem, prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 12

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentu i zajęć autorskich,
  - c) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy,
  - d) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego,
  - b) projekt planu finansowego, wnioski o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników,
  - c) organizację pracy placówki,
  - d) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
  - e) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby członków.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń z posiedzenia rad. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka, mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 10 pkt. 2.

## **§ 13**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami w sprawach przedszkolnych.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców wyraża opinie na temat pracy nauczycieli.

## **§ 14**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
4. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem dając poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
5. W sytuacjach, gdy do przedszkola nie zgłosi się co najmniej 10 dzieci przedszkole może być nieczynne (np. okresy świąteczne).
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia.
7. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Związki Zawodowe zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
8. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

- c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Organizację pracy przedszkola 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 oraz oczekiwań rodziców.
10. 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.
11. W przedszkolu łącznie jest 8 oddziałów zbliżonych wiekowo.
12. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 200. Dwa oddziały zlokalizowane są w głównej siedzibie Gminnego Przedszkola im. „Dębowej Krainy” przy ul. Strażackiej 3, pozostałych sześć oddziałów znajduje się w budynku przedszkola przy ul. Krótkiej 1A.
13. Do realizacji celów statutowych przedszkole z siedzibą przy ul. Strażackiej 3 posiada:
- dwie sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - dwie łazienki dla dzieci,
  - toaletę dla personelu,
  - pomieszczenie administracyjno - gospodarcze,
  - kuchnię,
  - szatnię dla dzieci i personelu,
  - sypialnię.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole z siedzibą przy ul. Krótkiej 1A posiada:
- sześć sal dla poszczególnych oddziałów wraz z łazienkami w salach,
  - pomieszczenia administracyjne: gabinet dyrektora, sekretariat,
  - gabinet terapii sensorycznej i logopedii,
  - pomieszczenie socjalne, szatnię oraz łazienkę dla nauczycieli,
  - szatnię dla dzieci,
  - korytarz,
  - wiatrołap,
  - toaletę dla osób niepełnosprawnych,
  - toaletę zewnętrzną dla dzieci korzystających z placu zabaw,
  - dwa pomieszczenia gospodarcze,

- k) pomieszczenie gospodarcze,
- l) pomieszczenie porządkowe,
- m) magazyn środków czystości oraz sprzętu porządkowego,
- n) kotłownię,
- o) śmietnik i odpadki,
- p) kompleks kuchenny, w skład którego wchodzi:
  - rozdzielnia posiłków,
  - kuchnia,
  - obieralnia ziemniaków i warzyw,
  - magazyn ziemniaków i warzyw,
  - magazyn owoców,
  - ciąg komunikacyjny,
  - pomieszczenie mycia i dezynfekcji jaj,
  - pomieszczenie szaf chłodniczych,
  - magazyn produktów suchych,
  - przechowalnia pojemników czystych,
  - pomieszczenie biurowe,
  - zmywalnia pojemników,
  - wc,
  - przechowalnia sprzętu porządkowego i środków czystości,
  - magazyn zasobów,
  - umywalnia i wc,
  - szatnia i pomieszczenie socjalne,
  - zmywalnia naczyń stołowych.

15. Przedszkole przygotowuje również obiady dla uczniów ze szkół z terenu Gminy Dębe Wielkie.

Odpłatność za obiad obejmuje koszt zakupu produktów żywnościowych wykorzystanych do przygotowania posiłku.

16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

17. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

## § 16

### Rekrutacja do przedszkola

1. Podstawą ubiegania się rodzica (opiekuna) o przyjęcie dziecka do przedszkola jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola i deklaracje pobiera rodzic (opiekun) w kancelarii przedszkola lub ze strony Urzędu Gminy Dębe Wielkie i składa do dyrektora przedszkola.
4. Wszystkie informacje udostępnione przez rodzica (opiekuna) zawarte we wniosku, zgodnie z przepisami ustawy, podlegają ochronie.
5. Do Gminnego Przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku 3,4,5 lat, zamieszkałe na obszarze gminy Dębe Wielkie. W wyjątkowych sytuacjach można przyjąć dziecko 2,5 letnie.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 5, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Kryteria, o których mowa w pkt. 6 mają jednakową wartość.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami

rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z pkt. 6 i 8, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodne z pkt. 6 i 8.
10. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do przedszkola określa organ prowadzący. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli przedszkola.
12. Wykaz dokumentacji rekrutacyjnej:
  - a) lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - b) protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - c) lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
  - d) druk oświadczenia o wyrażeniu woli przyjęcia dziecka do przedszkola,
  - e) druki wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
13. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej jest protokołowane.
14. Nie tworzy się w przedszkolu miejsc rezerwowych dla dzieci nieprzyjętych.
15. Wszystkie dzieci niezakwalifikowane do przedszkola w danym roku szkolnym z chwilą zwalnianych miejsc mają pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola.
16. Informacje dotyczące wolnych miejsc w przedszkolu można uzyskać telefonicznie lub osobiście od dyrektora przedszkola.
17. Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, z chwilą zwalniania miejsc, nie wymaga zwoływania komisji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.

## **§ 17**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,

- b) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
- c) agresywnego i niebezpiecznego zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci,
- d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 18**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2.5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
4. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci z poważnymi wadami fizycznymi i umysłowymi wymagającymi specjalistycznych i indywidualnej opieki oraz odrębnego trybu życia, które utrudniałyby opiekę i zagrażały bezpieczeństwu innych dzieci.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwego 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.
6. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków:
- a) składkę na ubezpieczenie wplacają rodzice (opiekunowie) we wrześniu, do sekretariatu przedszkola,
  - b) ubezpieczenie obejmuje czas pobytu dziecka w przedszkolu, w drodze do i z przedszkola oraz w domu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 19**

#### **Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty wynikające z potrzeb bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania dziecka w przedszkolu,
  - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - d) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprawdzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

## § 20

### **Prawa rodziców**

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:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa oraz logopedy 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,
  - f) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych oraz przez osoby niepełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów.

## §21

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

## §22

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

## § 23

## **Współpraca z rodzicami**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - a) zebrania grupowe,
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą,
  - c) kąciaki dla rodziców,
  - d) zajęcia otwarte,
  - e) warsztaty i szkolenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 24**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

##### **Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym, z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi oraz logopeda i nauczyciel wspomagający.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekunczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - b) organizowanie procesu dydaktyczno– wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności,
  - c) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka,
  - d) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia,
  - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

- f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie.
- g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów- na każde piętnaścioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun(zasady organizacji spacerów i wycieczek określa regulamin wycieczek),
- h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- j) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- k) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem, uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania,
- l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym programy autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, dokumentowanie rozmów indywidualnych z rodzicami,
- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- n) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień,
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym,
- p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- q) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- r) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura,

- s) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..
4. Działania podejmowane przez nauczyciela w przypadku stwierdzenia choroby u dziecka
- odmówienie przyjęcia dziecka do przedszkola z widocznymi infekcjami,
  - natychmiastowe reagowanie personelu przedszkolnego na zauważone infekcje u dziecka,
  - natychmiastowe zawiadomienie telefoniczne rodziców,
  - odizolowanie dziecka od grupy do chwili przybycia rodziców,
  - rodzic niezwłocznie po zawiadomieniu o stanie zdrowia zobowiązany jest odebrać dziecko z przedszkola.

### **Nauczyciel wspomagający**

- Nauczyciel wspomagający prowadzi działania wspierające nauczyciela w procesie wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczym.
- Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego należy:
  - rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
  - opracowanie i realizacja IPET – u,
  - udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne,
  - prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

### **Logopeda**

- Do zakresu zadań logopedy należy:
  - profilaktyka –zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy,
  - diagnostyka – rozpoznawanie zaburzeń językowych,

- c) terapia – usuwanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom mających problemy z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisaniami.
- d) Formy pracy: indywidualna i zajęcia grupowe.

### **Pomoc nauczyciela**

1. Stanowisko pomocy nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień pomocy nauczyciela należy:
  - a) pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz nauczycielami w opiece nad dziećmi, współdziała w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy,
  - b) bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor,
  - c) pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola,
  - d) w czasie pracy pomoc nauczyciela nie może oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren powinny być odnotowane w „Zeszycie wyjść”,
  - e) pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami w zakresie: opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć,
  - f) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
  - g) pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż., tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora,
  - h) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb i zleconych przez dyrektora.

### **Woźna oddziałowa**

1. Stanowisko woźnej oddziałowej podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do obowiązków woźnej oddziałowej w szczególności należy:
  - a) utrzymanie wzorowej czystości i porządku sal dydaktycznych i przydzielonych pomieszczeń,

- b) codzienne sprzątanie sal dydaktycznych, łazienki dziecięcej, szatni, korytarza i sanitariatów personelu,
- c) codzienne zmiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali podłóg oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) codzienne sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,
- e) codzienne mycie umywalek, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i wykładzin podłogowych,
- f) codzienne opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.
- g) raz w tygodniu:
  - zmiana fartuchów ochronnych (kolorowych do prac porządkowych i białych do wydania posiłków),
  - mycie zabawek, sprzętów i mebli.
- h) raz w miesiącu:
  - generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, leżaków,
  - zmiana pościeli.
- i) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola (w zastępstwie pracownika gospodarczego):
  - zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkolnego,
  - w porze letniej utrzymanie w należyтым stanie trawników, rabatek kwiatowych,
- j) podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i w ogrodzie przedszkolnym (w miarę potrzeb),
- k) zmiatanie, mycie, odśnieżanie terenu wejściowego do placówki (w miarę potrzeb),
- l) utrzymanie w czystości placu zabaw (w miarę potrzeb),
- m) w okresie wakacji pielęgnowanie roślin w przedszkolu oraz praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
- n) organizacja posiłków:
  - przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
  - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni,
  - estetyczne podawanie posiłków,
  - przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
  - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,
- zmiana fartuchów na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń,
- współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową).

o) opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali z związku uroczystościami przedszkolnymi,
- sprzątanie po „małych przygodach” w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaga umyć się dziecku i wypłukuje brudną odzież,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- nie udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci a zainteresowanych kierowanie do nauczycielki,
- ustalenie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć,
- sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali,
- organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieciom przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu.

p) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., HACCAP, „Instrukcji dobrej praktyki higienicznej”:

- q) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowanie,
- przestrzeganie ustalonego w przedszkolu współżycia społecznego porządku i zasad etyki,
  - zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.,



- r) gospodarka materiałowa:
- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem oraz oszczędne nimi gospodarowanie,
  - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - dbanie o powierzony sprzęt i rośliny,
  - odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt (odkurzacze i inny do utrzymania czystości) i rzeczy (naczynia stołowe, pościel, ręczniki, koce itp.) oraz urządzenia znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
- s) Sprawy ogólne:
- przestrzeganie przepisów tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - dbanie o estetyczny wygląd,
  - wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny
  - przestrzeganie dyscypliny pracy a w szczególności punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie się na liście obecności,
  - zastępowanie pracowników czasowo nieobecnych w pracy w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych,
  - przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.
- t) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- u) przestrzeganie Regulaminu Pracy.
- v) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

## **Sekretarka**

1. Stanowisko sekretarki podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy:
  - a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,

- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji,
- c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie,
- d) prowadzenie bazy ofert CV,
- e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- f) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- g) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
- h) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
- i) na bieżąco kontrolowanie zwolnień lekarskich pracowników i niezwłocznie przedkładanie ich do Urzędu Gminy Dębe Wielkie do działu kadr,
- j) prowadzenie zeszytu zastępstw za nieobecnych nauczycieli i pracowników,
- k) dostarczanie i odbieranie dokumentów wskazanych przez dyrektora z urzędów,
- l) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
- m) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- n) protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
- o) dozorowanie aktualnych książeczek zdrowia, badań pracowników przedszkola, i szkoleń BHP pracowników,
- p) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
- q) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
- r) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 5-letnich do szkół rejonowych,
- s) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- t) wykonywanie czynności służbowych w najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- u) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- v) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
- w) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- x) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## **Intendentka**

1. Stanowisko intendentki podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do obowiązków intendentki w przedszkolu należy:
  - a) systematyczne zapotrzebowanie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP,
  - b) odpowiedzialność za zgodność zakupu z faktur, systematyczne rozpisywanie zakupionych towarów zgodnie z zapotrzebowaniem,
  - c) współpracowanie z główną księgową, przestrzegając terminów rozliczeń,
  - d) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie co miesiąc rozliczeń i zestawień magazynowych,
  - e) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego,
  - f) codzienne wydawanie z magazynu artykułów spożywczych do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i następnie do dziennika żywieniowego,
  - g) na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przekładanie ich dyrektorowi,
  - h) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie co miesiąc rozliczenia,
  - i) na bieżąco sporządzanie zestawień magazynowych,
  - j) opracowywanie dekadowe (w porozumieniu z kucharką) jadłospisów zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu,
  - k) przestrzeganie stawek żywieniowych i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
  - l) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych,
  - m) w razie potrzeby pomaganie w przygotowywaniu posiłków,
  - n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - o) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
  - p) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
  - q) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a polecane przez dyrektora przedszkola.

## **Kucharka**

1. Stanowisko kucharki podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do obowiązków kucharki w szczególności należy:
  - a) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami dzieci,
  - b) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
  - c) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno-higienicznych,
  - d) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywnościową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywności i Żywności,
  - e) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
  - f) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - g) obserwowanie na salach spożywanych przez dzieci posiłków,
  - h) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
  - i) odpowiedzialność za:
    - ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
    - racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
    - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
    - oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,
    - zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
    - wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) związane z działalnością organizacyjno- gospodarczą:
    - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
    - kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne i przykuchenne)
    - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

- prowadzenie magazynu podręcznego,
  - wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych oraz porządek w magazynach
  - raz w tygodniu przeprowadzenie wspólnie z pomocami kuchennymi generalnych porządków w/w pomieszczeniach,
  - dbanie o wzorową czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
  - uczestniczenie w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
  - w okresie wakacji praca przebiega wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
  - przestrzeganie przepisów tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) gospodarka materiałowa:
- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
  - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
  - dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
  - odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach,
  - przestrzeganie regulaminu pracy.

## **Pomoc kuchenna**

1. Stanowisko pomocy kuchennej podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Pomoc kuchenna współpracuje z kucharką.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej szczególności należy:
  - a) pomoc kuchenna zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
  - b) pomoc kuchenna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
  - c) pomoc kuchenna ma obowiązek przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, Regulaminu Pracy, wewnętrznych zarządzeń dyrektora przedszkola, Instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej, HACCP,

- d) w czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola powinny być odnotowane w „Zeszycie wyjść”,
- e) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- g) dbanie o dobro pracodawcy, dbanie o jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- h) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- i) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców,
- j) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- k) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- l) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych,
- m) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach zgodnie z zaleceniami kucharki,
- n) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, sprzętem i środkami czystości,
- o) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
- p) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy,
- q) mycie naczyń, termosów (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- r) sprzątanie kuchni obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
- s) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- t) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
- u) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
- v) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:
  - utrzymanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
  - niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na stołach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu,
  - niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni, zamykanie drzwi wejściowych,
  - zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem,

- użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
- organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do produkcji,
- wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny i przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej,
- przestrzeganie zgodnie z przepisami czasu przechowywania produktów spożywczych,
- codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych,
- skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej,
- noszenie odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami higienicznymi,
- przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości oszczędne gospodarowanie nimi,
- natychmiastowe zgłaszanie kucharce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
- sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowanie.

w) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

- kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
- dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- sprawdzenie kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej,
- wygaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych,
- zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych,
- postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.

### **Pracownik gospodarczy (konserwator)**

1. Stanowisko pracownika gospodarczego podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do obowiązków pracownika gospodarczego (konserwatora) należy:

- a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie należącym do przedszkola,

- b) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- c) naprawa sprzętów, zabawek znajdujących się na wyposażeniu pomieszczeń,
- d) dbałość o czystość wewnątrz budynku i na zewnątrz,
- e) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku,
- f) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy,
- g) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- h) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 27**

1. Przedszkole prowadzi pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska dziecka,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- d) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- f) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofi-



- zycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- g) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - h) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
    - a) rodzicami,
    - b) logopedą,
    - c) nauczycielami wspomagającymi,
    - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny.
  5. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.: dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - c) porad i konsultacji.
  7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców dziecka.
  8. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda i w zależności od aktualnych potrzeb nauczyciel wspomagający.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się;
  - a) wywieszenie informacji o statucie na tablicy ogłoszeń,
  - b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola,
  - c) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie Gminy Dębe Wielkie.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.