

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W SUCHOŻEBRACH

Tekst ujednolicony
został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
dnia 3 grudnia 2019 r.

SPIS TREŚCI:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA
4. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU
5. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA
6. ORGANY PRZEDSZKOLA
7. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA
8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
9. WARUNKI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU
10. PRAWA DZIECKA
11. POSTANOWIENIA KOŃCOW

Podstawy prawne:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
5. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – (Dz.U. 2017 poz. 649).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 649)
7. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne w Suchożebrych.
2. Siedzibą Przedszkola jest miejscowość Suchożebry, ul Siedlecka 6.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Suchożebry.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może mieć nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
6. Imię Przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole Publiczne w Suchożebrych używa stempla podłużnego o treści:

Przedszkole Publiczne w Suchożebrych
ul Siedlecka 6
08-125 Suchożebry
tel. (0-25) 631 45 06

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. **Celem przedszkola** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi 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. **Zadania przedszkola.**
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie 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;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie 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;
 - 9) Tworzenie 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;
 - 10) Tworzenie 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;

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne 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;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

- 19) Cele i zadania przedszkola są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

III. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - 4) dostosowanie programu do potencjału i możliwości grupy
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
 - 1) pracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 16³⁰, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 5

1. Podstawową jednostką Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W Przedszkolu, istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego. Z chwilą jego zorganizowania można dodatkowo zatrudnić nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosić od 15 do 18, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych;

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w Przedszkolu zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów lub programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjno - eksperymentalnej.
 - a) plany pracy z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie, opracowując tygodniowe, dwutygodniowe i miesięczne plany pracy;
 - b) zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w dowolnym czasie w ciągu dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca prowadząc zajęcia z całą grupą, małymi zespołami powstającymi z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania,
 - a) plan dnia może mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci, pamiętając o zachowaniu proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.

§ 7

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
 2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
 4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dzieci w Przedszkolu stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu poświęca się na zabawę;
 - 2) co najmniej jedna piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na spacerze itp.;
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – (dwie piąte) nauczyciel może zagospodarować na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. W arkuszu określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Arkusz organizacji pracy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

§ 10

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora
na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny
pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia zapisany jest w dzienniku poszczególnych grup.

§ 11

1. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
4. W okresie ferii zimowych lub innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych Przedszkole organizuje dyżur (wg zapotrzebowania). Rodzice deklarują uczestnictwo dziecka w takich zajęciach.

§ 12

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy
programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole na wniosek zainteresowanych rodziców organizuje zajęcia dodatkowe.
Warunki ich realizacji ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom na zasadach odpłatności, wysokość opłat jest

zależna od ilości posiłków spożywanych przez dziecko w ciągu dnia.

4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu wynosi 5 zł. Śniadanie stanowi 26 % stawki żywieniowej, obiad 50 % stawki żywieniowej, podwieczorek 24 % stawki żywieniowej.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia odpłatności za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zawarte są w umowie zawartej między rodzicami a Przedszkolem.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania podpisanej umowy dotyczącej korzystania z usług przedszkola oraz regulaminu przedszkola, a w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
8. Pracownicy Przedszkola, z wyjątkiem pracowników kuchni, korzystający z wyżywienia, pokrywają koszt zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Gminy Suchożebry.
9. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz regulaminy wewnętrzne opracowane na ich podstawie.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą grupy.
2. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grup.

§ 14

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 15

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 2 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności:
 - 1) rozpoznaje możliwości psychofizyczne dzieci oraz ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - 2) przeprowadza obserwacje pedagogiczne i odpowiednio je dokumentuje;
 - 3) indywidualizuje zadania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) opracowuje i realizuje indywidualnie program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
 - 4) współpracuje ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 5) ujednocila oddziaływania wychowawcze przedszkola i rodziców.

2. Przedszkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci w szczególności:
 - 1) przekazuje rodzicom informacje o możliwościach i potrzebach rozwojowych dziecka;
 - 2) motywuje rodziców do realizowania wspólnie przyjętych metod wychowawczych i konsekwentnych wymagań wobec dziecka;
 - 3) analizuje wspólnie z rodzicami ewentualne przyczyny trudnych zachowań dziecka;
 - 4) proponuje rodzicom różne profesjonalne formy pomocy między innymi:
 - współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - konsultacje ze specjalistami,
 - warsztaty psychologiczno-pedagogiczne,
 - przedszkole dla rodziców,inne, zdiagnozowane w zależności od potrzeb rodziców.
 - 5) organizuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określa sposoby i formy udzielania pomocy dzieciom i ich rodzicom;
 - 6) integruje dzieci z zaburzeniami rozwojowymi z grupą rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków.
3. Nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej tworzą zespół.
4. Koordynatorem zespołu jest wychowawca grupy.
5. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program wsparcia w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem. Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych, które ustala dyrektor.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Przedszkole może prowadzić wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach uzgodnionych z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

IV. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

§ 17

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem – zgodnie z zasadami zapewnieniami bezpieczeństwa.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną.

3. W sytuacjach szczególnych na krótki okres czasu dopuszcza się sprawowanie opieki przez innych niż nauczyciel pracowników przedszkola: pomoc nauczyciela lub woźną.
4. Wyjścia i wyjazdy poza teren przedszkola zabezpiecza nauczyciel organizując dodatkowe osoby do opieki nad dziećmi (personel przedszkola lub rodzice).
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w ilości 1opiekun na 15 dzieci.
6. Podczas wyjazdów na wycieczki opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w ilości 1opiekun na 8 dzieci.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
8. Szkolenia pracowników w zakresie BHP są prowadzone zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach-wg godzin pobytu dziecka i potwierdzenia odbytych zajęć podpisem w dzienniku.

§ 18

1. W przedszkolu realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, przyjęty corocznie zgodnie z procedurami określonymi innymi przepisami.
2. W ramach profilaktyki zdrowotnej w przedszkolu prowadzi się następujące działania:
 - 1) codzienne przebywanie na powietrzu;
 - 2) systematyczne wietrzenie sali;
 - 3) systematyczne, dokładne mycie rąk;
4. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

V. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr dowodu osobistego. Upoważnienie jest własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców nauczycielowi prowadzącemu grupę i pozostają w dokumentacji przedszkola.
3. Rodzice lub opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela w sali przedszkolnej.
4. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę, a o tym fakcie nauczyciel informuje dyrektora przedszkola.
5. W wypadku, o którym mowa w pkt. 4), nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.
6. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, w ostatecznej sytuacji nauczyciel zawiadamia organy Policji.
7. Rodzice lub opiekunowie w wypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola – sytuacja losowa - zobowiązani są do poinformowania dyrektora przedszkola o zaistniałym przypadku oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
8. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału.
10. Nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom (prawnym opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę.

VI. FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI (OPIEKUNAMI PRAWNYMI)

§ 20

1. Formami współdziałania rodziców z Przedszkolem są:
 - 1) zebrania ogólne (przynajmniej raz do roku);
 - 2) zebrania grupowe (według ustalonego grafiku przez nauczycieli lub rodziców)
 - 3) dni otwarte dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje;

- 5) spotkania grupowe - z rodzicami i dziećmi, prowadzone metodami aktywnymi;
- 6) kontakty indywidualne inicjowane przez nauczyciela i rodziców;
- 7) udział w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i imprez artystycznych dla dzieci.

VI. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 21

1. **Dyrektor Przedszkola** kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych i urzędników.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomaganie nauczycieli.
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Przedszkole,
 - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,

- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi Przedszkole,
- 10) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 11) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż,
- 15) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 17) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone,
- 19) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
- 20) ustalanie na wnioski Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu, który określa dla każdego oddziału: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
- 21) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 22

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej.

4. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy,
 - 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu Przedszkola i jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów Przedszkola o charakterze wewnętrznym,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola,
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez Dyrektora,
 - 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
 - 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji Dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
 - 9) opiniowanie programów wychowania Przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora przedszkola,
8. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w Przedszkolu,

- 2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
 - 3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia Przedszkolu,
 - 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
 - 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw Przedszkola.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 23

1. **Rada Rodziców** jest społecznym organem działającym na rzecz Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel każdej Rady Oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
 - 2) opiniowanie zgody Dyrektora Przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie Przedszkola,
 - 3) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie działalności przedszkola,
 - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola,
 - 5) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola,

6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 24

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 25

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) trzech członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) trzech członków Rady Rodziców,
 - 3) Dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
3. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. **Nauczyciel** prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Przedszkole, w tym wycieczek i spacerów,

- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel wspomagający:

- 1) uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem posiadającym orzeczenie PPP,
- 2) opracowuje i modyfikuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,
- 3) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych,
- 3) informuje nauczycieli o postępach i trudnościach dziecka w toku zajęć,
- 4) pomaga nauczycielom w doborze form i metod pracy,
- 5) przygotowuje dla dzieci niepełnosprawnych pomoce dydaktyczne oraz karty pracy,
- 6) udziela pomocy dzieciom niepełnosprawnym, czuwa by wymagania dydaktyczno-wychowawcze były dostosowane do ich możliwości oraz potrzeb,
- 7) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą,
- 8) wspiera rodziców dzieci poprzez kształtowanie właściwej postawy rodzicielskiej wobec dziecka,
- 9) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami, informuje ich na bieżąco o pracy i zachowaniu dziecka na zajęciach,

- 10) udziela rodzicom porad dotyczących korzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji,
- 11) realizuje czynności opiekuńcze.

§ 27

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

§ 28

1. Nauczyciele zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną dokumentację zleconą przez Dyrektora Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy wychowawczej wobec dzieci,
 - c) włączania ich w działalność przedszkolną.

§ 30

1. **Logopeda**, otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy. W pierwszej kolejności opieką logopedyczną obejmuje się dzieci 5 i 6-letnie.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy,
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – biurowi i pracownicy obsługi.
2. Dyrektor Przedszkola ustala zakres zadań i obowiązków wszystkim pracownikom.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 32

5. **Pracownik administracyjno – biurowy** w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków kasjera;
 - 2) dostarczanie i odbiór korespondencji urzędowej;
 - 3) redagowanie, przepisywanie i wysyłanie pism;
 - 4) terminowe załatwianie spraw biurowych zgodnie z wymogami i obowiązującymi przepisami (pisma, zamówienia, zlecenia, operacje finansowe itp.)
 - 5) prowadzenie ewidencji składników wyposażenia i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) przygotowywanie zamówień na środki czystości, materiały papiernicze, itp.;
 - 7) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
 - 8) prowadzenie ewidencji dzieci.

§ 33

1. Do zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:
 - 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 2) wydawanie dzieciom obiadu i sprzątanie po obiedzie;
 - 3) przygotowywanie śniadania i podwieczorku;
 - 4) wydawanie śniadania i podwieczorku oraz sprzątanie po posiłkach;
 - 5) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
 - 6) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 34

1. Do zadań i obowiązków **sprzątaczk** należy w szczególności:
 - 1) sprzątanie sal i korytarzy przedszkolnych – zmiatanie i zmywanie podłóg, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
 - 2) sprzątanie łazienek – mycie umywalk, sedesów, glazury i terakoty;
 - 3) mycie drzwi, lamperii, parapetów, lusterek;
 - 4) pastowanie podłóg w miarę potrzeb;
 - 5) pomoc nauczycielom przy opiece nad dziećmi;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu

§ 35

1. Do zadań i obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem i wyjściem na dwór;
 - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - 3) udział w dekorowaniu sali;
 - 4) pomoc nauczycielowi przy organizowaniu wycieczek, uroczystości, zajęć ruchowych i dydaktycznych;
 - 5) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
 - 7) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia.

§ 36

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności :

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci,
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

VI. WARUNKI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 37

1. Każda grupa dziecięca przez cały rok przebywa w przydzielonej sali dydaktycznej spełniającej określone warunki bhp i p. poż. oraz wymagania sanitarno – epidemiologiczne.
2. Żywnienie dzieci odbywa się w stałych porach dnia, a personel Przedszkola ma obowiązek umiejętnie zachęcać dzieci do zjadania wszystkich potraw, z wyłączeniem tych, które nie są tolerowane przez dziecko.
3. Osoby pracujące w danej grupie mają obowiązek dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w Przedszkolu, jak i poza nim.
4. W sytuacjach braku pełnej obsady pracowników pedagogicznych, grupy dziecięce mogą być dzielone. W przypadkach wysokiego zagrożenia poczucia bezpieczeństwa dzieci, Dyrektor podejmuje decyzję o odpłatnym zleceniu zastępstwa.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola przy ilości przekraczających 15 osób, wymagane jest, aby uczestniczyły w spacerze (wycieczce) dwie dorosłe osoby.

VII. PRAWA DZIECKA

§ 38

1. W Przedszkolu Publicznym w Suchożebkach wobec dzieci nie stosuje się przemocy psychicznej i fizycznej, we wszystkich działaniach dotyczących dziecka wszyscy pracownicy winni się kierować zasadą jego dobra.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,

- 2) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
- 3) akceptacji takim, jakie jest,
- 4) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności,
- 5) przygotowania do życia w społeczeństwie w duchu zrozumienia i tolerancji,
- 6) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, dostosowanego do jego możliwości i potrzeb,
- 7) realizowania swoich zainteresowań, zdolności, rozwijania osobowości, talentów; wymagania stawiane dziecku winny być dostosowane do jego możliwości psychofizycznych,
- 8) zabawy i pracy umysłowej, ochrony zdrowia i wypoczynku.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Przedszkola po wprowadzeniu co najmniej trzech zmian do statutu może opublikować zarządzeniem tekst ujednolicony.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
5. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej przedszkola. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
6. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy przedszkola, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
7. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
8. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego w Suchożebkach z dnia 29 listopada 2017 r.
9. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 3 grudnia 2019 r.