

# ***STATUT***

***MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9  
" KUBUŚ PUCHATEK"  
W SZCZYTNIE***

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	str.4
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola.....	str.4
ROZDZIAŁ III	Organy przedszkola.....	str.9
ROZDZIAŁ IV	Organizacja przedszkola.....	str.17
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy.....	str.24
ROZDZIAŁ VI	Wychowankowie przedszkola.....	str.31
ROZDZIAŁ VII	Współpraca z rodzicami.....	str.35
ROZDZIAŁ VIII	Przepisy końcowe.....	str.38

## **Statut opracowano na podstawie:**

- 1. Ustawy z dnia 7 września 1991r.** o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
- 2. Ustawy z dnia 5 stycznia 1991r.**-Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 4 poz.18 z 1991r.z późniejszymi zmianami).
- 3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.** o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13,poz. 74 z 1996 r. ze zm.).
- 4. Rozporządzenia MEN z dnia 30 czerwca 1999 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 67, poz. 753 z 1999 r. ze zm.).
- 5. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r.** w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001 r. ze zm.).
- 6. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Z 15.01.2009r, Nr 4 poz.17)
- 7. Rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2002 r.** w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji Dz. U. Nr 23 poz. 225 z 2002 r. ze zm).
- 8. Rozporządzenia MEN z dnia 9 kwietnia 2002 r.** w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56 poz. 506 z 2002 r. ze zm).
- 9. Rozporządzenia MEN z dnia 18 stycznia 2005 r.** w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych(DZ. U. Nr 19 poz. 167ze zm)
- 10. Uchwały Nr VII/95/99 Rady Miejskiej z dnia 29 września 1999 r.** w sprawie zmiany form organizacyjnej zakładu budżetowego pod nazwą Miejskiego Przedszkola nr2w Szczytnie, ul.Polna16
- 11. Uchwały Nr XVII 196/2000 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 02 czerwca 2000 r.** w sprawie dodania do nazwy Miejskie Przedszkola Nr 9 w Szczytnie nazwy „Kubuś Puchatek”
- 12. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008r.** w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży( Dz.U z 2008r. Nr175 poz1086 ze zm)
- 13. Uchwała nr XXVI/219/2013 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 sierpnia 2013 r.** w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez gminę miejską Szczytno przedszkolach publicznych.

- 14. Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009r.** w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia.(Dz.U z 2009r. Nr 4,poz. 18 ze zm.)
- 15. Rozporządzenie z dnia 3 lutego 2009r.** w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.(Dz.U.z 2009r.Nr 23, poz.133)
- 16. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lipca 2009r.** w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela oraz trybu postępowania odwoławczego, oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego(Dz.U.z 2009r.Nr 123.poz1022 ze zm.).
- 17. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009r.** w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2009r.Nr 168 poz.1324ze zm.)
- 18. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.(Dz.U. z 2009r. Nr139,poz.1130 ze zm. )
- 19. Rozporządzenie MiE N z 17 listopada 2010 r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2010 nr 228, poz. 1487 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Miejskie Przedszkole Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy PolNEJ 16 w Szczytnie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Szczytno.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Przedszkole używa nazwy: Miejski Przedszkole Nr 9” „Kubuś Puchatek” w Szczytnie.
6. W pieczęci i stemplach można w zależności od wymiaru ich używalności używać czytelnych skrótów.
7. Przedszkole prowadzi:
  - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 2,5 - 6 lat w oddziałach ogólnodostępnych,
  - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

#### **§ 3**

##### **Cele ogólne przedszkola:**

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;
2. Symulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia mu wszechstronnego rozwoju;
3. Podejmowanie działań mających na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz dodatkowych działań mających na celu podtrzymanie i rozwijanie tożsamości etnicznej dzieci romskich oraz wspomagających edukację tych dzieci, jeżeli przedszkole takie działania podejmuje.
4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny;
5. Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
6. Udzielanie i organizowanie dziecku pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
7. Działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie I , określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej;
8. Podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Organizowanie zajęć dla dzieci niepełnosprawnych.

#### **§ 4**

##### **Zadania przedszkola:**

1. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem;
2. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko;
3. Rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
4. Wspieranie samodzielnych działań i wszechstronnej aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
5. Tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu elementarnych umiejętności czytania, pisanie i liczenia;
6. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości oraz wzmocnienie motywacji do poznawania swoich mocnych i słabych stron;
7. Rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
8. Uczenie postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie;
9. Wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych takich, jak: prawda, piękno, miłość, dobro poprzez przekaz osobowy nauczyciela, literaturę oraz tworzenie sytuacji służących przeżywaniu i rozumieniu tych wartości;
10. Tworzenie okazji do prezentowania i uczenia się zachowań proekologicznych;
11. Budowanie poczucia przynależności dziecka do „małej i wielkiej Ojczyzny” /rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy / poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji;
12. Umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## § 5

### **Cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez :**

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnienie równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. Rozwijanie wrażliwości;
5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania;
9. Kreowanie twórczej aktywności dziecka;
10. Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ustalone są w programie rozwoju placówki oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
11. Placówka rozpoznaje potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
  - a) kieruje wychowanków za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na badania psychologiczno – pedagogiczne.
  - b) respektuje orzeczenia, wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - c) prowadzi dla dzieci zajęcia stymulujące i kompensacyjno – wyrównawcze.
  - d) organizuje zajęcia prowadzone przez specjalistów psychologa i logopedę.
  - e) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
12. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły.
  - a) organizuje współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

- b) zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnymi.
  - c) zasięga opinii rodziców, prawnych opiekunów w sprawach wychowania opieki i edukacji, uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań.
  - d) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka związanych z gotowością szkolną.
  - e) współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.
- 13.** Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
- z niepełnosprawności;
  - z niedostosowania społecznego;
  - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - ze szczególnych uzdolnień;
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - z zaburzeń komunikacji językowej;
  - z choroby przewlekłej;
  - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - z niepowodzeń edukacyjnych;
  - z zaniedbań środowiskowych;
  - z trudności adaptacyjnych.
- 14.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
- Rodzicami dzieci;
  - Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - Placówkami doskonalenia nauczycieli
  - Innymi placówkami
  - Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
- 15.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy
- a) Rodziców dziecka
  - b) Nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
  - c) Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
  - d) Pomocy nauczyciela
- 16.** Dokładne zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy. ( **procedura** )

## § 6

### **Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej przedszkola są :**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
2. Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi i mającymi trudności w nauce;
3. Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
4. Okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
5. Spontaniczna działalność dziecka;
6. Proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
7. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
8. Współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
9. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole;

## § 7

## **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej; Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane;
2. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu; Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury;
3. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna, przy zachowaniu obowiązujących procedur;

## **§ 8**

### **Bezpieczeństwo dzieci.**

#### **1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną;**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
  - a) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
  - c) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi.
  - d) dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup wg **opracowanej procedury** .
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa;
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
6. Podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela woźna oddziałowa, opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być : nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;
7. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
8. Organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy; (**regulamin**)
9. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
10. Udział dziecka w wycieczkach poza teren miasta, a także w wyjazdach na tzw "zielone przedszkola" wymaga pisemnej zgody rodziców;
11. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;
12. Wicedyrektor jest koordynatorem do spraw bezpieczeństwa.
13. Do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
14. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa;
15. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej;
16. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku;
17. 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.
18. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.

## **§9**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe.



- Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
  - Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
  - W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej. z przedszkola.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
  3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.
  4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej ( np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców( prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku;
  5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
    - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - c) społecznego inspektora pracy;
  6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
  8. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 5-8, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
  9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

## § 10

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;**

#### **1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;**

- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków Domu Dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę;
- 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali zajęć i oddawać pod opiekę nauczyciela.
- 3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
- 4) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola;
- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
- 7) Odbieranie dziecka z przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;

- 8) Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte

- stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
- 9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz.6.00 do godz.8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym;
  - 10) Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków;
  - 11) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny jego zamknięcia;
  - 12) W przypadku nie odebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca przedszkolu; (**procedura**)

## § 11

### **Ubezpieczenie dziecka**

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców;
2. Firma ubezpieczeniowa wybierana jest przez radę rodziców.

## **ROZDZIAŁ III Organy przedszkola**

### § 12

#### 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### § 13

Każdy z wymienionych organów w, § 31 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

### § 14

#### 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

### § 15

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

## § 16

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## § 17

### 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
  - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
  - j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
  - k) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
  - l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
  - m) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
  - n) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
  - o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - p) powołuje Komisję rekrutacyjną kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
  - q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- r) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - s) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
  - t) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 90 statutu.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
  - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
  - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
  - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
  - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
- e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,

- f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- j) udziela urlopów zgodnie z KN i KP
- k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 18**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 19**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

#### **§ 20**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

#### **§ 21**

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

#### **§ 22**

**1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

### **§ 23**

#### **1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

### **§ 24**

#### **1. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;

- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### **§ 25.**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

#### **§ 26**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 27**

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 28**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### **§ 29**

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie pisemnej, dopuszcza się możliwość formy elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

#### **§ 30**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 8.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
- 9.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

### **§ 31**

- 1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.
- 2.** Programy, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
- 3.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 32**

- 1.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

### **§ 33**

- 1.** Rada Rodziców może:



- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **§ 34**

1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą.
2. Zasady współpracy organów przedszkola:
  - 1) Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  - 2) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
  - 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 4) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  - 5) Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  - 6) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  - 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  - 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
  - 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej

### **§ 35**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organizacja przedszkola**

### **§ 36**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

### **§ 37**

Przedszkole jest 7 - oddziałowe.

### **§38**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.00 do 16.30.

### **§ 39**

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

### **§ 40**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

17

### **§ 41**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a być mniejsza niż 7 osób.

### **§ 42**

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

#### **§ 43**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

#### **§ 44**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) kuchnię;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pokój zajęć logopedycznych;
- 6) pokój dydaktyczny,
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

#### **§ 45**

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 46**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### **§ 47**

1. W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola, dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe
2. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może :
  - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
  - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
  - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
  - podpisać umowę w ramach wolontariatu.

18

1. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

#### **§ 48**

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy

nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

#### § 49

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.30 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem wycieczek i spacerów oraz bezpiecznego korzystania z ogrodu.*

#### § 50

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Ustala się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza godziny realizacji podstawy programowej w kwocie 1 zł za godzinę.
3. Opłatę, o której mowa w ust. 2 nalicza się za każdą rozpoczętą, zadeklarowaną godzinę pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w godzinach pracy.
4. Zajęcia dodatkowe są finansowane ze środków budżetowych.

#### § 51

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub powierzonych zadań.

19

#### §52

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel ( nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczenia dzieci do przedszkola.

#### § 53

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### § 54

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - 4) pozostały czas-dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

#### § 55

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1) W godzinach 6.00 - 8.00:

- a) schodzenie się dzieci,
- b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
- e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- f) przygotowanie do śniadania.

2) W godzinach 8.00 - 11.30:

- a) śniadanie,
- b) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,

- c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
  - d) zabawy ruchowe z zasadami,
  - e) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
  - f) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
  - g) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
- 3) W godzinach 11.30 – 14.00:
- a) obiad,
  - b) profilaktyka stomatologiczna,
  - c) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
  - d) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
  - e) zabawy uspokajające i relaksujące,
  - f) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
  - g) zajęcia dodatkowe,
  - h) przygotowanie do podwieczorku
4. W godzinach 14.00 – 16.30:
- a) podwieczorek.
  - b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
  - c) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
  - d) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.
  - e) zajęcia dodatkowe.

## § 56

### **Odpłatność za przedszkole.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Szczytno oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt

dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta w Szczytnie.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w formie komunikatu.
4. Opłata, o której mowa w ust. 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom korzystanie z 3 posiłków.
  - 5.1. Za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80 % stawki dziennej.
6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, rodzajów spożywanych posiłków, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Szczegółowe zasady opłat zgodnie z uchwałą rady miasta zawarte są w umowie, którą rodzice zawierają z przedszkolem. Zadeklarowany czas pobytu w przedszkolu nie podlega zmianom w czasie roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Rodzice dzieci 6 letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać w formie gotówkowej u intendenta ( w szczególnych wypadkach u wicedyrektora), lub w formie bezgotówkowej – przelewem na wskazane konto bankowe, we wskazanym terminie.
9. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym, który jest drukiem ścisłego zarachowania opłat K-104.
10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreśleni z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku.
13. Rodzice mają prawo występowania do MOPS – u lub GOPS - u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

## § 57

Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła”, płacąc dzienną stawkę żywieniową przyjętą na dany rok szkolny dla dzieci przebywających w przedszkolu.

22

## §58

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## § 59

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
  - 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej
  - 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
  - 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
  - 7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
  - 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 12) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  - 13) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  - 14) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
  - 15) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
  - 16) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców;
  - 17) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
  - 18) Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
  - 19) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 21) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;



- 22) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) Wspomaganie nauczycieli w przygotowywaniu materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 24) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 25) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 26) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## § 60

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

### § 61

**Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.** Obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Winny przestrzegać ustalonego w przedszkolu porządku, czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora. Stosować się do poleceń dyrektora, wicedyrektora. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.

### § 62

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno -wychowawcza i opiekuńcza w oparciu o aktualne założenia władz oświatowych, program wychowania w przedszkolu i zamierzenia planu rocznego.
  2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego stanowiącej zbiór konkretnych umiejętności, które powinno reprezentować dziecko opuszczające placówkę przedszkolną.
  3. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu opiece dzieci.
- 24
4. Współpracuje z innymi nauczycielami i dyrektorem placówki, któremu bezpośrednio podlega.
  5. Dokonuje ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczej
  6. Dokonuje ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
  7. Współdziała ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej

i zdrowotnej

8. Realizuje zasady i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
9. Przestrzega zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.

### § 63

#### 1. Do szczegółowych obowiązków nauczycielki należy:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków (tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez proponowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, organizowanie kącików tematycznych, prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi zdolnymi lub wymagającymi zajęć wspomagających)
- 2) Prowadzenie bieżącej obserwacji rozwoju wychowanków, której zadaniem będzie możliwie wczesna identyfikacja możliwości i barier rozwojowych dziecka; a także przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole.
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie nauki w szkole;
- 4) przekazanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 5) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola poprzez czynny udział w realizacji zadania rocznego;
- 6) przygotowywanie dla rodziców pełnej informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i określenie możliwego wsparcia z ich strony w celu optymalnego przygotowania dziecka do przejścia do szkoły;
- 7) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych poprzez :
  - a) systematyczną informację rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu. Zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane;
  - b) informację rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, na przykład wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału (dziennika zajęć, w którym wpisuje plan pracy dziennej, odnotowuje obecność dzieci ; plany miesięczne, w których precyzuje formy realizacji tematów kompleksowych; dokumentacji diagnozowania dzieci);
- 9) aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji, eksperymentów pedagogicznych, organizacji pracy i działalności przedszkola;

- 10) podnoszenie poziomu swego przygotowania zawodowego w ramach WDN, stosując zdobyta wiedzę w pracy codziennej oraz dzieląc się nią na radach szkoleniowych;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidacje; odpowiedzialność za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

#### § 64

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 65

1. **Intendenta** winna cechować sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, a w szczególności kuchni, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
2. Winien przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora i wicedyrektora jako swoich bezpośrednich przełożonych. Stosować się do poleceń dyrektora. Współpracuje z głównym księgowym w przedszkolu, przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.

26

3. Do obowiązków Intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
  - 1) Przyjmowanie odpłatności od personelu na kwitariuszu K – 103.
  - 2) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczechowaniu.
4. Do obowiązków Intendenta związanych z gospodarką materiałowo – magazynową:
  - 1) Prowadzenie kartotek magazynowych

- 2) Uzgadnianie salda z księgowością przedszkola, 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz.
  - 3) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola
  - 4) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
  - 5) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
5. Do obowiązków Intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- 1) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
  - 2) Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami.
  - 3) Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
  - 4) Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 5) Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Rada Rodziców..
  - 6) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP, wdrażanie jej i nadzór nad prawidłowym wykonaniem i przestrzeganiem przez pracowników obsługi.
  - 7) W okresie wakacji praca wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora.
6. Do obowiązków Intendenta w zakresie żywienia dzieci i personelu:
1. Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców.
  2. Podczas planowania posiłków uwzględnianie diet dzieci specjalnej troski.
  3. Planowanie i organizowanie zakupów, wydanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisanie ich codziennie do dziennika żywieniowego i druku magazyn wyda ( potwierdzone podpisem kucharki ).
  4. Prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i dziennika materiałów , sporządzanie rozliczeń miesięcznych, w programie VULCAN
  5. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem.
  6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni ( przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem )
  7. Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

## § 66

1. **Kucharkę** winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, a w szczególności kuchni, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
2. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora i wicedyrektora jako swoich bezpośrednich przełożonych. Jest odpowiedzialna za właściwą organizację pracy i życzliwą i właściwą komunikację interpersonalną kuchni. Stosować się do poleceń dyrektora

3. Do szczegółowych zadań kucharki należy:
  - 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
  - 2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
  - 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonaniem.
  - 4) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
  - 5) Natychmiastowe zgłaszanie sam. ref. ds. zaopatrzenia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
  - 6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, o określonej temperaturze.
  - 7) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
  - 8) Odpowiedzialność za:
    - Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych 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 i sprzętem
    - Zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
    - Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu
    - Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży
  - 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
  - 10) Współpracować z woźną oddziałową w celu przygotowania dzieciom specjalnej troski potraw odpowiednich do ich diety.
  - 11) Znać receptury i produkty niezbędne do przygotowania posiłków dla dzieci specjalnej troski.
  - 12) Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola .
- 13) Wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz do znajomości instrukcji ich obsługi

#### § 67

1. **Pomoc Kuchenna** winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, a w szczególności kuchni, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
2. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora i wicedyrektora jako swoich bezpośrednich przełożonych. Stosować się do poleceń dyrektora.
3. Do szczegółowych zadań pomocy kucharki należy:
  - 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
  - 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
  - 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy.
- 6) Mycie naczyń(wyparzanie) i sprzętu kuchennego.

- 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 9) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, samodzielnego referenta adm. -gosp. i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 11) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora
- 12) Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe
- 13) Wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz do znajomości instrukcji ich obsługi

### § 68

1. **Woźną oddziałową** winna cechować sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
2. Winna przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu prac i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny. Sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę w czasie i miejscu określonym przez dyrektora lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych. Stosować się do poleceń dyrektora.

3. Do szczegółowych zadań woźnej oddziałowej należy:

#### **1. utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, a w szczególności:**

- zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy półek
- mycie umywalk, sedesów (wanny, brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- zmywanie podłogi w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie..
  - generalne porządki- mycie okien (do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- czyszczenie wykładzin,
- wietrzenie sali innych pomieszczeń, podczas nieobecności dzieci w sali,

#### **2) Organizacja posiłków:**

- Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15min przed posiłkiem,
- Rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- Estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców , waz do zupy),
- Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

29

- Współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zalecanych potraw.
- Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

#### **3) Opieka nad dziećmi:**

- a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz i leżakowaniem,
- b) Opieka i udział w czasie spacerów , wycieczek i zabaw w ogrodzie przedszkolnym,
- c) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) Sprzątanie po „małych przygodach”.

- e) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 4) **Woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci:**
- Ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć,
  - Towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi,
  - Pomaga nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć i sprzątanii poza nich,
  - Pomaga w dekorowaniu sali,
  - Bierze czynny udział w przygotowywaniu i prowadzeniu uroczystości przedszkolnych oraz sprzątanii po ich zakończeniu,
- 5) **Przestrzeganie BHP:**
- Przestrzega zasad i przepisów bhp , a także przepisów przeciwpożarowych,
  - Uczestniczy w szkoleniach i instruktarzach bhp i p.poż,
  - Odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości, oszczędnie gospodaruje nimi,
  - Zgłasza zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
  - Dokładnie zmywa i wyparza zastawę stołową.
- 6) **Gospodarka materiałowa:**
- Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zna instrukcje obsługi maszyn,
  - Po skończonej pracy zamyka okna, drzwi, sprawdza kurki wodociągowe, gazowe, wyłącza urządzenia elektryczne, gasi światło.
  - Dbałość o powierzony sprzęt, rośliny zwierzęta,
  - Odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach do sprzątania.
  - Dbanie o zabawki ogrodowe, utrzymanie ich w należytej czystości i po zakończonej zabawie odkładanie na wyznaczone miejsce,
- 7) **Sprawy ogólne:**
- a) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci , zainteresowanych kieruje się do nauczycielek,
  - b) Miły i przyjemny stosunek do dzieci i otoczenia.
  - c) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - d) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - e) Kulturalne i spokojne zachowywanie się. Przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.
  - f) Ferie wiosenne i zimowe wykorzystuje na gruntowne porządki.
  - g) Usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie
  - h) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) Podczas pełnienia dyżurów ponosi odpowiedzialność za szatnię, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych.
  - j) Podczas odbierania dzieci z przedszkola odprowadzanie ich z sali do szatni, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
  - k) Przejmuje obowiązki nieobecnej woźnej po uprzednim przekazaniu przez wicedyrektora,
- 30
- l) Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu polecane przez dyrektora placówki: przygotowanie sali do konferencji metodycznych, zastępstwo za nieobecną woźną itp.

## § 69

1. Do podstawowych obowiązków **woźnego** należy dbałość o mienie przedszkola, a szczególnie o ogród przedszkolny.
2. Do szczegółowych zadań woźnej oddziałowej należy:

- systematyczne zmiatanie i grabienie terenu,
- w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, a zimą odśnieżanie posesji oraz posypywanie ich piachem lub solą,
- codzienne sprzątanie terenu wokół przedszkola,
- oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- prycinanie krzewów, drzewek,
- zagrabianie piachu w piaskownicach,
- dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.
- wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w budynku przedszkola.
- wykonywanie doraźnych i drobnych remontów w budynku przedszkola.
- sprawowanie pieczy na bezpieczeństwie budynku i całością sprzętu przedszkolnego i urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/pożarowym.
- wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 70**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszenia do przedszkola.
  2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący. Przedszkole na stronie internetowej i BIP-u podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć oraz zasady przyjęć dzieci do przedszkola.
  3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjną w składzie:
    - 1) dyrektor przedszkola – przewodniczący ;
    - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek;
    - 3) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
  4. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - 1) dzieci w wieku 5-6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne ,zamieszkałe do 3 km od przedszkola.
    - 2) dzieci 5-6 latnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałe powyżej 3 km od przedszkola.
    - 3) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujące
- 31
- 4) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
  - 6) dzieci z pełnym wyżywieniem na całodzienny pobyt.
  - 7) rodzeństwo dzieci uczęszczających dotychczas do przedszkola.
  - 8) dzieci obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie stacjonarnym.
  - 9) dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin pod warunkiem refundacji przez daną gminę kosztów



utrzymania dziecka.

10) kolejność zgłoszeń w przypadku gdy liczba dzieci spełniających te same kryteria przekracza liczbę miejsc.

5. W trakcie roku szkolnego dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor przedszkola .

6. Dyrektor sporządza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie wskazanym przez organ prowadzący.

#### § 71

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 74.

#### § 72

Dziecko w wieku 5 i 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.

#### § 73

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 4 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.

#### § 74

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

#### § 75

W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

32

#### § 76

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;

- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

**2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:**

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 77**

**1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:**

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,

- 5) pochwałą dyrektora ,
- 6) odznaką honorową przedszkola.

**2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:**

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,

5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 78

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

34

## ROZDZIAŁ VII Współpraca z rodzicami

### §79

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i

- opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
  - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

35

- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka

po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 80

1. Dziecko powinno być przyprawdazane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprawdazająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprawdazać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola .
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, , przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

36

## § 81

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola . Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się

z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.30 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komendę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 82

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym ( 5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Zakup innych potrzebnych materiałów nauczyciele ustalają z rodzicami na pierwszym zebraniu.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, poza dniami wyznaczonymi przez nauczycieli grup w porozumieniu z rodzicami (dzień zabawek). Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

37

## § 83

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,

- c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne,
  - e) gazetkę dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącu sierpniu organizuje „dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 84**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 85**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§86**

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

38

#### **§ 87**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania. Statut Przedszkola uchwalony Przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.10.2013r na podstawie

Uchwały Nr 6/2013/2014 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie

